الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة منتوري -قسنطينة-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات

البناية الأرشيفية

دراسة ميدانية بمصلحة الوثائق و الأرشيف بولاية جيجل

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر علم المكتبات و مراكز المعلومات
تخصص تقنيات أرشيفية

من إعداد الطالبتين:

- صوفان سعاد
- ناصري نجية

تحت إشراف الأستاذ:

أ. حـــروش موســى — مشرفا ومقررا

أ.د.طاشـور محمد — مناقشا

السنة الجامعية: 2011-2010

بسم الله الرحمن الرحيم

اللهم أرزقني حبك وحب من أحبك .

اللهم علمني ما ينفعني وأنفعني بما علمتني وزدني علما .

ربي أوزعني أن أشكر نعمتك عليا وعلى والدي وأن أعمل صالحا ترضاه .

وأدخلني برحمتك في عبادك الصالحين

ربي أغفر لي ولوالدي ولإخواني المسلمين .

اللهم أغفر لمن لا يعلمون.

ولا تؤاخذني بما يقولون.

وأجعلني خيرا مما يظنون.

شكر وتقدير

بادئ ذي بدأ نحمد الله الذي أعاننا على إتمام هذا العمل .

من باب العرفان بالجميل يسعدنا أن نتقدم بأسمى عبارات الشكر التقدير لأستاذنا الفاضل والكريم "حروش موسى" عرفانا بجهوده المتواصلة عرفانا و توجيها وتعقيبا في كل خطوة خطاها هذا العمل فلك أستاذي عظيم امتناني وجزاك الله خيرا وأبقاك ذخرا لطلاب المعرفة .

كما نشكر كل من ساعدنا ولو بالدعاء , أو كلمة طيبة على إنجاز هذا البحث وإلى من ساعدتنا على طباعته و إخراجه في الصورة الحالية, كل شكرنا وتقديرنا إلى الصديقة و الحبيبة "أحلام"

كما لا يفوتنا أن نتقدم أبلغ صيغ الشكر إلى أساتذتنا الكرام بقسم علم المكتبات وإلى كل من علمنا حرفا طيلة مشوارنا الدراسي .

- شكرا لمن شرفنا بحضوره منصة المناقشة و قبوله عناء قراءة العمل وتقييمه .

ن . نجية

ص . سعاد

إهداء

العيش ماض فأكرم والديك به   والأم أولى بإكرام وإحسان

وحسبها الحمل والإرضاع تذ منه   أمران بالفضل نالا كل إنسان

إلى اغلي وأعز شيء في الوجود

والدي الكريمين

أطال الله في عمرهما

إلى نور عيوني وبهجتي إخوتي وأخواتي :

زكرياء، حمزة، محمد، عادل، أحمد .

نوريه، سعاد .

إلى زوجة الأخ لبنى

إلى أجمل و أروع كتكوته ابنة أختي شمشومة (شيماء) .

وإلى كل عائلة ناصري

إلى الحاضر الغائب القريب البعيد .

إلى أختي التي لم تلدها أمي و قاسمت معها الحلو و المر خلال خمس سنوات:

سعاد صوفان .

إلى الفشفوشة حلومة و الأنوشة مينوشة و سارة الفرجيوية، و سعاد بعين مليلة .

إلى كل صديقات الطفولة .

إلى كل من شعاره العلم وسلاحه العمل .

إلى كل من يعمل بصدق

ويسعى لرفع كلمة الحق

نجيبة

إهداء

كلما ضعف القلب، واهتز العقل، وارتعد القلم، تذكرت عطاؤكما العظيم ودعاؤكما الكريم،

تعود إلي العزيمة والإرادة للمواصلة وبإلحاح . . .

إلى أغلى واعز شيء في الوجود

والدي الكريمين .

أطال الله في عمرهما .

إلى سند ظهري وورود قلبي إخوتي وأخواتي :فتيحة –تونسي –رشيدة – مسعودة –عبد العزيز

–فضيل –محي الدين . ،إلى زوجة الأخ سامية.

إلى فرحة وبسمة المنزل:الكتكوتين المشاغبتين (فيفي) فرح –(نونا) حسنى .

إلى كل الأهل والأقارب .

إلى كل من يحمل لقب "صوفان" .

إلى من غمرني بعبارات ومعاني المحبة والصدق والوفاء .

إلى الصديقة والأخت والحبيبة التي قاسمتني هذا العمل والتي تقاسمت معها الحلو والمر خلال خمس سنوات،

إليك يا من تمسح دمعي حين تبكي عيوني، وإليك يا شهد العسل، وإليك يا قرة العين، وإليك يا نونو "نجية ناصري" .

إلى كل صديقات الطفولة، إلى صديقات العمر اللواتي كن لي خير أخوات "جنات –كريمة –عبير –وردة –سعاد"

إليكم يا شقيقات القلب، وإليكم يا من يعجز اللسان عن قول كل ما يليق بكن :

"نجية –أمينة –أحلام –وداد –أسماء –وسيلة –سعاد –سارة –مريم –صليحة –سميرة –غنية . . . ".

إليكم جميعا يا زميلاتي وزملائي دفعة ماستر 2011

إلى كل من ذكرهم قلبي ونسيهم قلمي .

إلى كل من يعرفني ، اهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع

سعاد

المقدمــة

مقدمـــة:

تعتبر البناية الأرشيفية المعيار الأساسي و الشرط المهم في العمل الأرشيفي،فهي تسمح بالسير الحسن للمصلحة و قيامها بالمهام الموكلة إليها على أحسن وجه ،وقد إهتم الإنسان بالبناية الأرشيفية مند القديم حيث كان الرومانيون يجمعون السجلات في بنايات خاصة والتي أصبحت جزءا من المعرفة البشرية.

أما المصريون ونظرا لأهمية الوثائق الاقتصادية والحكومية باعتبارها وثائق إثبات الملكية فقد إهتم الفراعنة بحفظ هده الوثائق مع الكتب داخل المكتبات أما الإغريقيون فقد كانوا يحتفظون بالأرشيف الخاص داخل الكهوف. ثم تطورت أماكن الحفظ بعض الشيء،حيث أصبح الإنسان يحفظ وثائقه داخل الخزانات الجدارية و المخابئ و داخل الأقبية ورغم بساطة الأمكنة المذكورة إلا أنها تعبر عن الرغبة الجامعة للإنسان في حفظ وثائقه على أحسن وجه و بأحسن الوسائل المتوفرة.

أما حاليا ومع تطور الإنتاج الوثائقي ومنه تطور الرصيد الأرشيفي فقد سعى الإنسان إلى تطوير أماكن حفظ الأرشيف ونتيجة لهذا السعي ظهرت البناية الأرشيفية العصرية لحفظ ذاكرة الأمم ذات مقاييس ومعايير خاصة من أجل الحفظ الأمثل للرصيد الأرشيفي و الجزائر من الدول التي اهتمت بالبناية الأرشيفية خاصة وأنها أفردت منشورا كاملا يتعلق بتشييد بناية الأرشيف وهو المنشور رقم 99/111المؤرخ في 12مارس1999.

وفي هذا الإطار تم اختيار هدا الموضوع نظرا للأهمية التي يكتسبها فقد حولنا دراسة البناية الأرشيفية من نواح متعددة ابتداء من مقوماتها والبناء الجيد والتجهيز الراقي وذلك في محاولة تبيان ما يجب أن يكون وما هو موجود في مصالح الأرشيف الجزائرية بالأخص في مصلحة الأرشيف لولاية جيجل كنموذج للدراسة لإظهار ما وصلت إليه خطى سيرها نحوى البناية الأرشيفية المعاصرة.

ومن هذا المنطلق فقد قسمنا موضوع دراستنا إلى الجانب التمهيدي (أساسيات الدراسة) تناولنا من خلاله طرح إشكالية البحث ووضع الفرضيات مع تبيان أهمية الدراسة و أسباب اختيار الموضوع والهدف من الدراسة ثم المفاهيم الأساسية لهذه الدراسة والمنهج المتبع في الدراسة بالإضافة إلى أدوات جمع البيانات و الدراسات السابقة .

أما الفصل الأول فجاء تحت عنوان مفاهيم حول البناية الأرشيفية ونجد فيه تعريف البناية الأرشيفية أهميتها وشروط تصميمها بالإضافة إلى المبادئ الأساسية لها.

وفيما يخص الفصل الثاني فقد جاء بعنوان المواصفات والمقاييس العلمية للبناية الأرشيفية ونجد فيه المقاييس العلمية للبناية الأرشيفية ومواصفات إنشائها بالإضافة إلى الأخطار التي تتعرض لها و الإجراءات المتخذة لحمايتها.

وأخيرا الفصل الثالث ونجد فيه الدراسة الميدانية وقد اشتملت على التعريف بولاية جيجل ثم تعريف الولاية ،هيئاهاو الهيكل التنظيمي لولاية جيجل ثم قدمنا لمحة عن المصلحة و هيكلها التنظيمي ،كما قمنا بتحليل النتائج على ضوء الفرضيات وتطرقنا إلى بعض الصعوبات التي واجهتنا ثم الخروج بتوصيات واقتراحات وقد أنهينا بحثنا بخاتمة لموضوع دراستنا موضحين فيها أهمية البناية الأرشيفية بالرغم من نقص المراجع لهذا الموضوع بصفة خاصة واختصاص الأرشيف بصفة عامة.

إشكاليـــة الدراســـة:

من اجل الوصول إلى عمل أرشيفي ناجح يجب توفير شروط تساهم في ذلك، وتعتبر البناية الأرشيفية أهم شرط فهي الدليل المادي و الملموس الذي يدل على وجود الأرشيف على وجود الأرشيف على مستوى إداري معين ويمتد تأثير البناية إلى العمليات الفنية الأرشيفية وإلى الأرشيفي وأيضا إلى الباحثين و الطلبة.

فالبناية الأرشيفية المشيدة وفق المعايير العلمية و العملية توفر إمكانية الاحتفاظ الجيد والحفظ الملائم للرصيد الأرشيفي و يزيد من عمر الوثيقة الأرشيفية، أما إذا كان للرصيد محفوظ وفق شروط غير كافية فإننا نجعل منه رصيد قابل للتلف ا لأدنى سبب و تصبح عملية الحفظ سلبية بالنسبة للأرشيف.

وتمتد أهمية البناية الأرشيفية إلى الأرشيفي من خلال إبرازه لمهارته و قدراته ضمن العمل الأرشيفي، فإذا كانت البناية الأرشيفية مشيدة وفق المعايير المتعارف عليها، فإننا بذلك نوفر للأرشيفي الجو المناسب للعمل ،إما فيما يخص الطلبة و الباحثين فالبناية الأرشيفية تمثل الشرط الأول و المهم لتبيين فاعلية الباحثين وأهمية الدراسات التي يقومون به .

ومعرفة حالة أي بناية أرشيفية تعتبر المرحلة الأولى لتطويرها و الرقي بها و جعلها أكثر إفادة لمختلف المصالح و الإدارات إذ تكشف الأضواء على مختلف جوانب البناية الأرشيفية، وبالتالي نعرف نقاط الضعف التي يجب تفاديها مستقبلا و العمل على إزالتها، ونقاط القوة التي نعطيها دعما للبقاء على ما هي عليه و كلما كان تشخيصنا لوضع هذه البناية دقيقا كان تقييمنا له ناجحا و بالتالي تكون المعالجة فعالة .

و من اجل الوصول إلى معرفة دقيقة طرحنا التساؤل الرئيسي التالي:

- هل تم احترام المقاييس الدولية لبناية الأرشيف عند تحويل بناية قديمة إلى مركز أرشيف ؟

أما التساؤلات الفرعية فجاء ت على النحو التالي:

1- هل وضعت برامج البناية الأرشيفية وفقا للمعايير الدولية و الشروط المطلوبة؟

2- هل يلعب موقع و مبنى المصلحة دورا حيويا في تحقيق أهدافها و تقديم خدماها على أحسن وجه؟

فرضيات الدراسة:

تعتبر الفرضية تخمين مؤقت للظاهرة إذ من خلالها نعمل على تحديد المعلومات المتصلة بالمشكلة المدروسة، و هي التي تقود بحثنا إلى اتجاه ثابت حيث تقوم بالربط بين العناصر النظرية والميدانية [1] و من اجل الوصول إلى نتيجة نهائية للمشكلة الأساسية.

قمنا بصياغة فرضية رئيسية، تفرعت عنها فرضيات جزئية و قد تمثلت الفرضية الرئيسية فيما يلي:

"يتوقف نجاح مصلحة الأرشيف في تحقيق أهدافها و خدمة روادها على وجودها داخل مبنى ملائم يلتزم بالشروط التي تنص عليها المعايير الدولية، في مجال مصالح الأرشيف"

أما الفرضيات الجزئية فيمكن صياغتها على النحو التالي:

1-عدم الخضوع البناية الأرشيفية للمعايير الدولية اثر سلبا على نوعية العمل الأرشيفي

2-غياب مخازن حفظ الأرشيف ،جعل الأرشيفي لا يهتم بعملية دفع و استقبال الأرشيف

3-المساحات المخصصة للجمهور تستجيب لحاجات الباحثين و المستفيدين.

أهمية الدراسة:

نظرا للدور الحيوي الذي تلعبه مراكز الأرشيف في الحياة العلمية للباحثين والمستفيدين، يدفع بها إلى أن تكون وظيفية و هذا يبدأ من أول خطوة، وهي عند التخطيط لمبانيها لكي تكون بصورة جيدة والذي ينعكس على و جود خدماها المقدمة للمستفيدين،و كل هذا نلاحظه على مراكز الأرشيف الغربية التي تطبق المعايير العالمية لمبانيها والتي لاقت نجاحا كبيرا في هذا المجال مقارنة مع مراكزنا الأرشيفية الذي سنحاول اختيارها لهذا الموضوع والذي له أهمية كبيرة، للكشف عن النقاط الأساسية ووضع الخطوط العريضة لسياسة تقويم الوضع في بعض

---

[1] قندلجي ،عامر.**البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية** :أسسه، أساليبه ، مفاهيمه، أدواته.عمان :دار المسيرة، 2008 ،ص.67.

مراكزنا الأرشيفية و ذلك بإبراز المواصفات العلمية للمبنى و التجهيزات و مدى تأثيرها في وجود الخدمات،وهناك ارتباط وثيق بينهم و ذلك من خلال إمكانية استحداث مصالح جديدة لتوفير خدمات راقية من خلال التوسع في المبنى، إذا دعت الضرورة لذلك، و ما يبرز دراستنا للموضوع أكثر هو تطرقنا لجل الخدمات التي يجب أن تتوفر في مراكز الأرشيف المثالية و تبيان نتائج هذه الدراسة من خلال مقارنتها بما وصلت إليه مراكز الأرشيف لتوفير الخدمات بفعاليتها المطلوبة وكيفية هيكلة مصالحها وفق البناء العلمي ومعرفة واقعها في جميع المستويات.

أسباب و دوافع اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع لم يكن عشوائيا، بل يوجد من وراء دراسته دوافع وأسباب أثارت اهتمامنا و جعلتنا نفكر في هذا الموضوع بالتحديد بطريقة علمية وموضوعية، وتتمثل هذه الأسباب و الدوافع فيما يلي :

1- الرغبة و الميول في دراسة موضوع البناية الأرشيفية و ملاءمته لطبيعة تخصصنا.

2- كون الموضوع جزء من دراستنا يستلزم علينا البحث أكثر من اجل إتاحة كل ما هو جديد في هذا المجال.

3- محاولة إثراء هذا الجانب ببعض المعلومات نظرا لنقص الدراسات الميدانية التي تعالج موضوع البناية الأرشيفية.

4- إبراز أهمية البناية الأرشيفية.

5- إبراز قيمة البناية الأرشيفية و تأثيرها على حفظ الأرشيف، لذلك تستحق إن نلتفت إليها بالدراسة من اجل تطوير جانبيها النظري و العلمي.

6-قلة الدراسات التي تعالج موضوع البناية الأرشيفية.

7-المساهمة في إثراء مكتبة قسم علم المكتبات بمرجع جديد

أهداف الدراسة:

تصبو كل دراسة علمية إلى تحقيق هدف، أو جملة من الأهداف، من خلال الاستكشاف والتقصي. و تسعى دراستنا إلى إبراز مايلي:

1- التعريف بمصلحة الأرشيف و الوثائق لولاية جيجل.

2- بيان أهم شروط مباني الأرشيف و المعايير الدولية الخاصة بذلك.

3- مدى مطابقة مبنى مصلحة أرشيف ولاية جيجل لهذه المعايير .

4- التعرف على إمكانيات استقبال المصلحة و نسبة العجز فيها .

5- الاطلاع على العوائق التي تحول دون التوسع في مبنى المصلحة لتمكين اكبر عدد ممكن من الباحثين الاستفادة من خدماتها .

6- التعرف على الجوانب السلبية في المبنى لتفاديها في البنايات المستقبلية.

المفاهيم الأساسية للبحث:

تعتمد كل دراسة علمية على تحديد بعض التعاريف الإجرائية للمصطلحات الأساسية التي يدور حولها موضوع البحث،وفي إطار بحثنا استخرجنا بعض المصطلحات التي تم استخدامها وفق خطة محدودة وهي:

-البناية الأرشيفية:هي مكان مسؤول عن تزويد وحفظ وتسهيل تداول الأرشيف ،كذلك تدعى وكالة الأرشيف و مكتب السجلات ودار المحفوظات والوثائق.

-المعايير والمواصفات:هي وسيلة تستعمل للوصول إلى غاية معينة، وهي أداة فعالة ما تحققت وظائفها على أحسن وجه ويمكن استبدالها أو إدخال بعض التعديلات عليها متى فقدت فعاليتها، و المعايير هي الأسس والقواعد التي بواسطتها يمكن قياس وتقييم خدمات مراكز الأرشيف.

-المرونة:هي إمكانية التبادل في وظائف الإجراءات المختلفة،إي يستخدم مكان مخازن الوثائق كمكان الاستقبال أو للأقسام الفنية أو للموظفين أو العكس.

-إمكانية التوسع:هي قابلية المبنى للتوسع المستقبلي،وفق ما تسمح به قوانين البناء والتعمير و قابلية التوسيع ،وهذا من اجل تحسين خدماتها وتطوير إعمالها،لذا لا يجوز إغفالها عند وضع مخططات البناء.

المنهج المتبع في الدراسة:

لاشك أن أي بحث علمي لا يخلو من الاعتماد على منهج محدد يختاره الباحث لموضوع دراسته و يساعده للوصول إلى نتائج منطقية، ويتم هذا وفقا للعمليات الفعلية اللازمة، لحل مشكلة من المشكلات، وهذه العمليات تتضمن وصفا تحليلا للظاهرة المتعلقة بالمشكلة، و بما يشمله هذا الوصف من المقارنة و التحليل و التفسير للبيانات والمعلومات، وفق تنسيق و تنظيم محكمين لاكتشاف هذه الحقائق و إثباتها، وقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي،الذي هو نوع من أساليب البحث، يدرس الظواهر الطبيعية و الاجتماعية والاقتصادية و السياسية الراهنة،دراسة كيفية توضيح خصائص الظاهرة،و درجة ارتباطها مع الظواهر الأخرى[1].

أدوات جمع البيانات:

تختلف وسائل جمع البيانات تبعا لاختلاف موضوع الدراسة، "و على كل حال فان استخدام أكثر من وسيلة واحدة لجمع البيانات قد يكون امرأ مرغوبا فيه، و ذلك للتقليل

من التحيز و الحصول على معلومات كافية "[2]، ومن هذا المنطلق فقد اعتمد الباحث الأدوات التالية في عملية تجميع المعلومات.

1- المقابلة: في البحث العلمي هي عبارة عن حوار، أو محادثة أو مناقشة موجهة، تكون بين الباحث عادة من جهة و شخص أو أشخاص آخرين من جهة أخرى، و ذلك بغرض التوصل إليها و الحصول عليها، و ذلك في ضوء أهداف بحثه، و تمثل المقابلة مجموعة

من الأسئلة والاستفسارات و الإيضاحات، التي تتطلب الإجابة غليها والتعقيب عليها، وتكون المقابلة عادة وجها لوجه بين الباحث و الشخص و الأشخاص المعنيين بالبحث، ولكن ظهرت وسائل الاتصال الحديثة المناسبة[3]. وبهذا نقول إن المقابلة هي نوع من الحوار و الحديث

---

[1]قندلجي، عامر. **المرجع السابق**.ص.92

[2]بدر،احمد.**أصول البحث العلمي و مناهجه** .القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1996.ص.34

[3]عبيدات،دوقان.عدس،عبد الرحمان. **البحث العلمي:مفهومه، أدواته، أساليبه**. عمان: دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، 2005، ص.131

الهادف، ويبادر الباحث عادة فيه إجراء المقابلة لتحقيق هدف أو أهداف ترتبط بحصوله على معلومات مرتبطة بطبيعة بحثه.

حيث استخدمنا هذه الأداة مع موظفي المصلحة لأن رئيس المصلحة غير مختص في

مجال الأرشيف، و كانت كأداة أساسية لجمع البيانات التي تساعدنا للوصول إلى نتائج من خلال هذه الدراسة.

2- **الملاحظة:** نستطيع أن نعرف أسلوب الملاحظة في البحث العلمي بأنها المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة، و تعتبر أداة فعالة من أدوات جمع البيانات يلجا إليها الباحث لجمع المعلومات التي يتعذر الحصول عليها من خلال الأدوات الأخرى، و تعرف بأنها تستخدم في البحوث الميدانية التي لا يمكن الحصول غليها في الدراسة النظرية[1].

مجالات الدراسة:

يعد تحديد مجالات الدراسة المختلفة من الخطوات المنهجية الهامة،و لقد اتفق الكثير من المشتغلين في مناهج البحث الاجتماعي، على أن لكل دراسة مجالات ثلاثة رئيسية هي المجال الجغرافي، المجال البشري و المجال الزمني، ولقد قمنا بتحديد مجالات دراستنا على النحو التالي:

- المجال الجغرافي:

تتضح الحدود الجغرافية للدراسة من العنوان المتمثل في البناية الأرشيفية، دراسة حالة مصلحة الأرشيف والوثائق لولاية جيجل وبالتالي فالمجال المكاني للدراسة هو مصلحة الأرشيف و الوثائق لولاية جيجل.

- المجال الزمني:

وهي الفترة الزمنية التي قضيناها في انجاز هذا البحث،و الممتدة من(20 مارس إلى 15 ماي)أي حوالي شهرين.

- المجال البشري:

يضم المجال البشري في دراستنا،كافة موظفي مصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل.

[1] قندلجي،عامر.**المرجع نفسه**.ص.186

الدراسات السابقة:

إن الدراسات السابقة هي كل دراسة أعدت من قبل تشترك مع هذه الدراسة في نفس المحاور، ويكون الهدف من ذكرها هو إبراز نقاط الالتقاء و الاختلاف، و مما لاحظناه هو قلة المراجع الموجودة في مكتبة القسم التي تناولت موضوع البناية الأرشيفية، وعكس ذلك فالدراسات التي تناولت الأرشيف كدراسة عامة هي كثيرة نوعا ما، ومن أهم الدراسات:

1- مهيرة،هبة.المقاييس و المواصفات العلمية لبناء مركز أرشيف وتجهيزاته.مذكرة ليسانس،علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2006

2- عسلي،محمد.لطرش ،مراد.دراسة حول أرشيف بلدية بوسعادة:الواقع و الأفاق.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2004

3- قادري،الطاهر.دراسة أرشيف ولاية سطيف:الواقع و الأفاق.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2006

4- قحف،دلال.مصلحة أرشيف جامعة منتوري:دراسة و تصميم موقع ويب.مذكرة ليسانس: علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2006

5- بوبهزيز،احمد.البناية الأرشيفية:دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية الطارف.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2008

الفصل الأول

مفاهيم حول البناية الأرشيفية

1 – 1 – تعريف البناية الأرشيفية

1 – 2 – أهمية البناية الأرشيفية

1 – 3 – شروط تصميم بناية أرشيفية

1 – 4 – المبادئ الأساسية لتصميم بناية أرشيفية

1 – 5 – خطوات إنجاز بناية أرشيفية

الفصل الأول: مفاهيم حول البناية الأرشيفية

1-1- تعريف البناية الأرشيفية:

البناية الأرشيفية أو دار الأرشيف كما ورد في معجم المصطلحات الأرشيفية هي "مكان مسؤول عن تزويد و حفظ و تسهيل تداول الأرشيف ، كذلك يدعى وكالة الأرشيف ومكتب السجلات و دار المحفوظات ودار الوثائق"[1].

وتعرف أيضا بناية الأرشيف الوسيط: "مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع به الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة و تخضع لنظام مقنن للاقتناء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها (الحذف) وتحويلها إلى الأرشيف القومي"[2].

ومن هنا يمكن تقسيم البناية الأرشيفية إلى نوعين :

أ- بناية الحفظ المؤقت:

وهي خاصة بأرشيف العمر الثاني الذي لازالت الإدارة المنتجة له تحتاج إليه من وقت لآخر ويمكن أن نجدها في المؤسسات ،الجامعات ومراكز الأرشيف الجهوية ، يجب أن تتضمن الحد الأدنى من الشروط الواجب توفرها في بناية الأرشيف مثل مخازن الحفظ ووسائل المعالجة ولا نجد فيها قاعة المطالعة ورصيدها غير مفتوح للإطلاع من طرف الباحثين على اعتبار أن 90%من رصيد بناية الحفظ المؤقت سيحذف ،و10%فقط يحفظ ويبقى لمدة محددة قبل نقله إلى مراكز الحفظ النهائي لأهميته العلمية أو التاريخية .

ب- بناية الحفظ النهائي:

وهي خاصة بأرشيف العمر الثالث و الذي يفقد قيمته الإدارية نهائياً ونجده عموماً في العاصمة أو في المدن الكبرى، ويجب أن تتوفر فيها كل الهياكل و الشروط العلمية والتقنية المتعارف عليها، و رصيد بناية الحفظ النهائي يكون مفتوح للجمهور كالباحثين والطلبة.

[1] قالن،بيتر.**معجم المصطلحات الأرشيفية**.الدار العربية للعلوم، ص.75

[2] عسلي،محمد.لطرش،مراد.**دراسة حول أرشيف بلدية بوسعادة**:الواقع و الآفاق.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2004،ص21

1-2-أهمية البناية الأرشيفية :

تظهر الأهمية من خلال النشاطات أو المهام التي تقام داخل البناية منها:

1- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات أو الإدارات العمومية أو المؤسسات.

2- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة .

3- كسب مكان واحد للإطلاع على الأرشيف .

4- توفير مكان ملائم لاستقبال الباحثين من أجل استغلال الأرشيف و تطوير البحث العلمي.

و يمكن التدليل على ذلك بما ورد في المرسوم رقم 67/77حيث جاء فيه:

المادة 32:تنشأ مؤسسة للمحفوظات في كل ولاية .

المادة 33:يؤسس في مقر كل ولاية مستودع للمحفوظات مكلف بحفظ :

- المجموعة الأصلية للنصوص الإدارية و التنظيمية ،وكذلك مداولات المجالس الشعبية الولائية .

- المصادر الوثائقية للمجالس القضائية و المحاكم المحلية .

- المصادر الوثائقية للإدارات مهما كان نوعها .

- المصادر الوثائقية المكتسبة من الأبحاث المتمة في الخارج شراءً أو هبة أو وصية أو بموجب مبادلة ثقافية في القطر الجزائري أو الخارج.[1]

1-3-شروط تصميم بناية أرشيفية:

إن المقصود هنا هو كيفية وضع المخططات التي تظهر مواقع مختلف الوحدات و المصالح التي تتكون منها البناية الأرشيفية، وعلى هذا الأساس فإن تصميم بناية أرشيفية يجب أن تتوفر على معايير و مواصفات فنية و عملية يتطلب معظمها التفكير الجماعي بين المهندس و الأرشيفي ،

[1] المرسوم67/77.**المتعلق بإنشاء مؤسسة المحفوظات الوطنية**،ص.495

حيث يؤكد هؤلاء على ضرورة ملائمة تصميم البناية مع الاتجاه الوظيفي ومن هذا المنطلق يمكن تحديد العناصر التالية :

- المبادئ الأساسية لتصميم بناية أرشيفية .
- مزايا البناية ومتطلباتها .
- توزيع مساحة بناية الأرشيف.[1]

1-4-المبادئ الأساسية لتصميم بناية أرشيفية:

عند تصميم بناية الأرشيف ينبغي على القائمين بالمشروع أن يضعوا نصب أعينهم المبادئ التي ينجز وفقها أي مشروع بناء ، لأن المبادئ لها أهمية بالغة في تحقيق الغرض الذي أنشئ من اجله هذا المشروع وتتمثل فيما يلي:

1-4-1-تصميم المبنى على أساس الجانب الوظيفي :

كلما كانت البناية الأرشيفية مصممة على الأساس الوظيفي كلما ساعد ذلك على نجاح الأعمال والأنشطة التي تقوم بها البناية الأرشيفية، حيث يجب تصنيف احتياجات المساحة على أساس نوع الوظائف ووضع المعايير لكل نوع منها ،هذا من أجل تسلسل إجراءات الخدمة في اتجاه واحد ،ولهذا يجب على المهندس أن يحيط علما بما يتعلق وحجم المصالح والوحدات التي ستتضمنها البناية الأرشيفية واحتياجات سريان الخدمات

وتوقعات النمو المستقبلي لها من خلال حساب معدل نمو الوثائق الأرشيفية ومن هذه المعلومات يمكن للمهندس المتعاون مع الأرشيفي المختص بإنشاء بناية أرشيفية كاملة الوظائف محققة الغرض مؤدية للخدمات المطلوبة منها في سهولة و يسر.

1-4-2-ترتيب المصالح و الخدمات:

يجب ترتيب المصالح و الوحدات داخل البناية الأرشيفية بحيث تكون جميعا في مكان واحد ،أي لا يمكن أن تتفرق في أماكن متباعدة من البناية إذ يجب أن تكون جميع المكاتب متقاربة من

[1] مهيرة،هبة.**المقاييس و المواصفات العلمية لبناء مركز أرشيف و تجهيزاته**.مذكرة ليسانس:علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة،2005،ص.42.

أجل ضمان خدمة وأداء أرشيفي على أعلى مستوى ،ومن أجل حفظ الرصيد الأرشيفي بطريقة فعالة وجيدة ،وحتى تكون عملية الاتصال بين المصالح و الأقسام المترابطة سهلة .كذلك يجب تحديد الوظائف التي لها علاقة مباشرة فيما بينها مثل قاعة المطالعة ،قاعة المحاضرات وقاعة الاستقبال ،فهذه القاعات تكون مفتوحة على الجمهور، لذلك يجب ترتيبها وتوزيعها في البناية بشكل متقارب بينهم. أما المخازن وقاعات التجليد والورش والمخابر وبما أنها تكون غير مفتوحة على الجمهور فتوزيعها يكون بعيداً عن القاعات و المساحات المفتوحة على الجمهور.[1]

1-4-3-المرونة في التصميم وإمكانية التعديل:

يجب أن يتسم تصميم بناية الأرشيف بالمرونة الكافية حتى يتمكن من مواجهة إمكانية التوسع في العمل مستقبلاً ،كما يجب أن يسمح تصميم البناية بالتعديل أو التغيير من الداخل إذا ما دعت الحاجة لذلك كزيادة الرصيد أو إدخال شكل جديد كالأرشيف الإلكتروني ويتطلبه من أجهزة قراءة خاصة أي وسائل عمل جديدة ،كما يجب أن نضع في الحسابات حالات الطوارئ كالحرائق أو الزلازل إذ يجب إن يتضمن المبنى منافذ للخروج خاصة بالحالات الاستثنائية.

1-4-4-الاقتصاد في المصاريف:

رغم أهمية هذا المعيار في تصميم البناية الأرشيفية إلا انه نسبي، فالاقتصاد في المصاريف لا يعني الإخلال بأحد المقاييس المعتمدة في تشييد البناية،كاستعمال مواد بناء غير مطابقة أو تجهيزها بوسائل ضعيفة و أدوات عمل قليلة الفعالية أو غير مواكبة لتطور الرصيد الأرشيفي.

فالأرشيف هو الذاكرة الحية للأمم لهذا يجب الحفاظ عليه بغض النظر عن التكلفة.

1-4-5-المساهمة في راحة و إرضاء الموظفين و المستفيدين:

إن البناية التي تتوفر على الظروف المريحة للعمل من حيث الإضاءة و الإنارة الجيدة سواء الطبيعية أو الاصطناعية و كذلك التهوية المناسبة و المتحكمة في الضوضاء إضافة إلى التأثيث المناسب و التجهيز الملائم له اثر كبير في ظروف عمل جيدة،وبالتالي الرفع من معنويات الموظفين و كذلك اختيار الألوان و مواد الزينة والاهتمام بالمظهر الجمالي للبناية الأرشيفية فهي توفر الراحة النفسية للأرشيفيين.

[1] مهيرة،هبة.**المرجع السابق**،ص.43

أما بالنسبة إلى المستفيدين كالباحثين فيجب تجهيزها بوسائل عمل كتعليق اللافتات، ووضع مخطط للبناية عند المدخل، و تنظيم قاعة المطالعة و تجهيزها بالوسائل و أدوات البحث لمساعدته و ترقية بحوثه.[1]

1-5-خطوات انجاز بناية أرشيفية:

إن انجاز إي مشروع يحتم علينا إتباع منهجية معينة أو مراحل و خطوات ثابتة للوصول إلى نتائج واقعية و ملموسة،و بما إن البناية الأرشيفية لها خصائص تجعلها تتميز عن مختلف البنايات الأخرى بالنظر إلى كونها من المباني ذات الاستخدام المتخصص، أي أن استغلال بناية أرشيفية بعد تشييدها لا يكون إلا في ميدان الأرشيف" ويمكن عرض أهم المراحل التي يجب إتباعها لانجاز بناية أرشيفية على النحو التالي:

1-5-1-ضبط الخطط التمهيدية و التصورات الكبرى للمشروع:

يكون ذلك من طرف الأرشيفي من خلال وضع بيان الوي يفضل فيه احتياجات البناية الأرشيفية و متطلباتها الفنية كمساحة مخازن الحفظ و المكاتب و مخابر وورش العمليات الفنية الأرشيفية....الخ والبيان يجب أن يكون دقيقا وواقعيا و الفائدة المرجوة من هذا البيان التمهيدي الأولي:

- تحديد لاحتياجاته الأساسية للبناية الأرشيفية.
- تحديد ماهية الخدمات والوظائف التي يجب توفيرها.
- استدراك أي نقائص تظهر في المشروع.

1-5-2-عرض البيان الأولي:

يعرض البيان الأولي من طرف الأرشيفي على المهندس من اجل وضع تخطيط عام للبناية مبرزا العناصر الهامة، و يجب على المهندس أن يركز على مجموعة من الجوانب الأساسية للبيان التمهيدي.

- عدد موظفي البناية الأرشيفية.

[1] مهيرة،هبة.**المرجع السابق**،ص.43

- ماهية الخدمات والوظائف بالبناية الأرشيفية.

- المعدل المتوقع لنمو و زيادة الأرصدة الأرشيفية.

- احتمالات التغيير في خدمات البناية في المستقبل.

1-5-3-إعداد المخططات الهندسية:

بعد العرض يقوم المهندس بدراسة البيان التمهيدي و يشرع بإعداد المخططات والتصميمات. حتى إذا ما تم الاتفاق على الخطة التمهيدية و انجاز المخططات يتم الانتقال إلى مرحلة أخرى مهمة و هي دراسة التفاصيل الدقيقة للمشروع و الاتفاق عليها وتتضمن التفاصيل موضوعات عديدة.

- توزيع مساحة المخازن و ما تتضمنه من أدوات ووسائل عمل، الرفوف، نوعية الأرضية،نوعية الإنارة واحتياطات السلامة.

- الأماكن المخصصة لمكاتب الموظفين وما تتضمنه من تفاصيل تخص التأثيث والمكاتب.

- المخابر و الورش فهي من أهم المساحات داخل البناية الأرشيفية لما تمثله من دور في معالجة الرصيد الأرشيفي و المحافظة عليه حيث تتضمن مخبر التعقيم و مخبر الترميم ووسائل خاصة بالعمليات الفنية الأرشيفية.

- المساحة المخصصة للمستفيدين.

- كذلك يجب الاتفاق أيضا حول المظاهر و الألوان الخاصة بالبناية الأرشيفية من اجل الوصول إلى كفاءة عالية و أداء متميز بالنسبة للموظفين و سهولة اطلاع بالنسبة للمستفيدين و الباحثين[1].

[1] بوهزيز،أحمد.**البناية الأرشيفية**.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2008،ص.33-34

الفصل الثاني

المقاييس و المواصفات العلمية للبناية الأرشيفية

2-1- المقاييس العلمية للبناية الأرشيفية:

هي وسيلة تستعمل للوصول إلى غاية معينة، وهي أداة فعالة متى حققت وظائفها على أحسن وجه، ويمكن استبدالها أو إدخال بعض التعديلات عليها متى فقدت فعاليتها، و المقاييس هي الأسس و القواعد التي بواسطتها يمكن قياس و تقييم خدمات مراكز الأرشيف.[1]

ومن بين هذه المقاييس نجد:

2-1-1- معيار إيزو 11799(2003):

يعد معيار 11799 الصادر عن ايزو في سنة 2003 احد المعايير الواجب تطبيقها في مراكز الأرشيف عبر العالم لاسيما انه يخص الحفظ الملائم و المناسب للأرشيف. وهو عبارة عن معيار دولي أو مواصفة دولية قامت بإصداره اللجنة الفنية 46 في سبتمبر 2003 وثم الموافقة عليه بالإجماع من قبل المنظمة الدولية للتقييس و يعتمد عليه في تخزين الأرشيف على المدى الطويل إضافة إلى إمكانية تطبيقه في تخزين المواد المكتبية. فهو عبارة عن تقديم إرشادات و نصائح إلزامية تساعد على توفير الحفظ السليم داخل المراكز و المستودعات الأرشيفية و حتى في المكتبات.

- **مهام معيارايزو 11799:**

من مهام المعيار الدولي انه يعمل على:

- تطبيق الشروط اللازمة لتخزين طويل الأجل للأرشيف و المواد المرجعية.
- يقدم بعض الحقائق و القواعد العامة التي ينبغي النظر فيها عند التخزين.
- إعطاء الأرقام و الكميات الدقيقة خاصة عند تشييد البنايات الجديدة لحفظ الأرشيف.
- يحدد خصائص المستودعات لغرض التخزين على المدى الطويل.
- يقدم جملة من النقاط بطريقة التأقلم السريع مع اضطرابات البيئة و المناخ.

- محتوى و مضمون معيار ايزو 11799:

[1] مهيرة،هبة. **المرجع السابق**،ص.03

يعد هذا المعيار كما ذكرنا سابقا انه احد المعايير التي ركزت عليه المنظمة الدولية للتقييس و أشادت بضرورة تطبيقه و الأخذ به في مراكز الأرشيف أو في المكتبات كونه يضمن الحفظ الملائم على المدى الطويل للأرصدة الأرشيفية و المواد المكتبية.

هذا المعيار الدولي يحدد خصائص المستودعات للأغراض العامة المستخدمة في الأجل الطويل المدى للتخزين وينطبق على جميع مواد المكتبة و الأرشيف.

ومن أهم المحاور التي يتناولها هذا المعيار مايلي:

1-نوعية المواد و الوثائق المحفوظة:

هذه المواد تتمثل في أنواع الوثائق المحفوظة في الأرشيف و المكتبات كالكتب بشكل رئيسي...، و المخطوطات و الملفات و السجلات و الخرائط و الرسوم البيانية و المواد و التسجيلات السمعية و البصرية ووسائط مغناطيسية...الخ.

2-البناية أو المبنى:

يشيد هذا المعيار على ضرورة إتباع النقاط التالية عند عملية تشييد البناية:

- يجب أن يكون الموقع إستراتيجي.
- لا ينبغي أن تكون البناية عرضة للخطر من الفيضانات و الزلازل وإنزلاقات التربة أو موجات المد.
- عدم بناء المبنى بالقرب من الأماكن التي يكثر فيها الانفجار أو تندلع منها النيران.
- عدم بناء المبنى من الأماكن التي تجلب مختلف القوارض و الحشرات والآفات الأخرى.
- لا ينبغي التشييد بالقرب من المصانع و الأماكن الملوثة التي تسبب في انبعاث الغازات الضارة.
- لا يجب أن يكون المبنى هدفا استراتيجيا في نزاع مسلح.
- عدم وضع البناية مقابلة دوما للأشعة الضارة.

3-التجهيزات:

أوصى هذا المعيار على ضرورة تجهيز البناية أو المبنى بمجموعة من التجهيزات تتمثل فيما يلي:

- ❖ الرفوف: يجب أن تستعمل الرفوف المعدنية من النوع الجيد لأنها الأنسب لحفظ مختلف الأوعية الأرشيفية و التي يجب أن لا يتعدى 33،0 سم.أما المسافة الضرورية بين الرفوف لا تقل عن 80 سم أما فيما يخص المسافة بين علو السقف والرفوف فلا يجب أن تقل عن 50 مم...الخ.
- ❖ النوافذ: أما فينا يخص النوافذ و حسب ما استخلصنه من هذا المعيار فانه يشترط أن تتوفر البناية على 10 نوافذ على الأكثر و ذلك لضمان وجود الحد الأدنى من ضوء النهار و يتم تزويدها بزجاج عازل لأشعة الشمس ما فوق البنفسجية لمنع انتقال العدوى باستخدام الستائر و يسمح فقط للوثائق المحفوظة داخل صناديق في شكل مجموعات أو سجلات أن توضع بالقرب من النوافذ.
- ❖ الإضاءة: يوصى هذا المعيار في حالة استعمال الإضاءة الاصطناعية أن يتم استخدام مصابيح من نوع الفلوريسنت مجهزة بعاكسات و مرشحات الأشعة فوق البنفسجية وأن تقدر نسبة الإضاءة ب: 200 لوكس.
- ❖ إضافة إلى كل هذه التجهيزات يوصي هذا المعيار بضرورة تجهيز البناية بمجموعة من التجهيزات الأخرى و التي نوردها في النقاط التالية:

- أبواب حديدية مدرعة من نوع الحديد الصلب تكون مضادة للنيران.
- استخدام أجهزة لقياس درجة الحرارة و نسبة الرطوبة و لبتي سنوردها بالتفصيل في العناصر اللاحقة.
- عبوات لإطفاء الحريق معبأة بمسحوق الكربون الجاف مجددة كل 06 أشهر.
- خزائن حديدية و خشبية والأفضل أن تكون حديدية و ذلك للاستعمال المستمر داخل المكاتب.
- مكيفات هوائية من اجل استعمالها للتهوية الاصطناعية خاصة في حالات الارتفاع الشديد لدرجة الحرارة.

- جهاز تقطيع الورق يستخدم لإعدام الوثائق...و غيرها.

4-التهوية و نوعية الهواء:

تكون التهوية داخل المباني الأرشيفية بشكل دوري ودائم لوقت قصير حيث يسمح للهواء بالحركة الدورانية داخل القاعات فذلك يساعد بشكل كبير في منع تراكم حبوب الرطوبة بنسبة عالية ولضمان سلامة الأوعية من التلف بفعل الرطوبة يجب احترام المقاسات الخاصة بالرفوف التي أوردناها سابقا. أما فيما يخص نوعية الهواء فيجب رصد نوعيتها ومدى تأثيرها على الأرشيف المحفوظ إذ يمكن أن يصحب الهواء جملة من الملوثات والحموضة والغبار و الغازات المؤكسدة المنبعثة من الخارج.

5- الماء و الكهرباء:

ينصح هذا المعيار بضرورة تزويد المبنى بالماء للضرورة.و لكن يجب اخذ الحيطة و الحذر في عملية توزيعه داخل المبنى و ذلك لضمان عدم تعرضه للأرشيف من خلال تجنب تمرير قنواته فوق الرفوف المخصصة للحفظ فتسربه يؤدي إلى الإتلاف و صعوبة الترميم.

أما الكهرباء فهي مادة حيوية يلزم تزويد المباني الأرشيفية بها حيث من خلالها تتم الإضاءة الاصطناعية أثناء غياب الإضاءة الطبيعية إضافة إلى الاعتماد عليها في تشغيل الأجهزة الكهربائية كأجهزة التدفئة والتهوية... وغيرها و ينصح تغطية كامل الأسلاك و الكوابل الكهربائية و عدم تركها ظاهرة للعيان مما قد ينجر عنها حدوث شرارة كهربائية تؤدي إلى اندلاع الحريق و تتسبب في إتلاف الأرشيف.

6- درجة الحرارة و نسبة الرطوبة:

إن العمل المستمر على خفض درجة الحرارة و التعديل النسبي في نسبة الرطوبة حتما سوف يطيل من عمر الوثائق.حيث أن الارتفاع الكبير في درجة الحرارة يؤدي إلى جفاف الورق و انكساره و بالتالي يتعرض إلى التلف مع مرور الوقت و كذلك بالنسبة إلى الليونة و التعفن ويمكن الاستعانة في بعض الحالات بالتهوية و التدفئة الاصطناعية.

7- التنظيف و التطهير:

- التنظيف: تتم عملية التنظيف حسب ما جاء في هذا المعيار أنها عملية ضرورية وعامة و هامة جدا.حيث تستعمل المكانس الكهربائية التي تتميز بالتقاط الجراثيم الفطرية كما أن

التنظيف يساعد على حماية الأرشيف من الإصابة البيولوجية ويلزم على الأرشيفي أو عامل النظافة تنظيف المكان مرة في اليوم الواحد.

● التطهير: أما فيما يخص التطهير فهو نوع من المعالجة الكيميائية و الإشعاعية مناجل تخليص الأرشيف من الإصابة التي تعرض لها كنمو الفطريات والحشرات على الورق نتيجة عوامل عديدة كالرطوبة و اللمس المباشر...الخ.

وحسب هذا المعيار فانه يشترط تخصيص قاعة للتنظيف و التطهير ويحذر من هذه العملية داخل قاعات الحفظ لأنه سرعان ما تصاب باقي المحفوظات بالعدوى...

8- الكوارث و سبل الوقاية منها:

يوصي المعيار الدولي ايزو 11799 عن ضرورة الحذر من الكوارث و المخاطر التي تبقى مهددة للأرشيف وأعطى أهم الطرق و السبل للوقاية منها و هي كثيرة ومتعددة:

● **الحرائق:** وتحدث عادة من جراء الشرارات الكهربائية داخل المخزن أو عن طريق التداول و الاستعمال المباشر للأرشيف لدى لابد من صيانة المبنى بشكل يحمي الأرشيف من الحريق إضافة إلى تجهيزه بعبوات إطفاء الحرائق مملوءة بغاز الكربون الجاف ووضع منبهات أو كاشف الحرائق،كما يحث هذا المعيار على ضرورة تدريب الموظفين للتعامل مع الحريق قبل و أثناء و بعد حدوثه.

● **الزلازل والفيضانات:** تعد الزلازل و الفيضانات من اخطر الكوارث التي تهدد الأرشيف بحيث أن حدوثها يعني الإتلاف النهائي له.و حسب ما أوصت به المنظمة الدولية للتقييس عن طريق هذا المعيار أن الوقاية التامة من هذه المخاطر يكمن في الموقع المراد اختياره لبناية مركز الحفظ حيث يشترط إن يكون الموقع مناسب يخلو من أي نشاط أو تحرك زلزالي إضافة إلى ضرورة عدم تموقعه على ارض مسطحة لتجنب تعرضه إلى الفيضانات التي يمكن إن تحدث .

● **السرقة:** إن السرقة عادة سيئة غالبا ما تتعرض لها مراكز الأرشيف و ذلك يعود بالدرجة الأولى إلى الاطلاع المباشر للأرشيف و تكثر الحفظ عن المساحات المخصصة للجمهور وإبعادها قدر المستطاع عنه بالإضافة إلى توفير الأمن لحماية الأرشيف من السرقة.

● **القوارض:** تعد هذه المخلوقات خطيرة بالنسبة للأرشيف خاصة إذا دخلت إلى قاعات الحفظ و عادة تأتي هذه المخلوقات من مجاري المياه أو إتباع شبكة الكهرباء و الماء أو وجود

فتحات و ثغرات على جدران المبنى يؤدي إلى تسربها لذا لابد من الحذر منها غن طريق محاربتها ومنعها من الاقتراب إلى مباني الأرشيف قدر المستطاع عن طريق غلق الفتحات بإحكام واستخدام المواد السامة التي تساعد في القضاء عليها.[1]

1-1-2-معيار ايزو 9706(2004):

يعد معيار 9706 أحد المعايير الصادر عن إيزو في سنة 2004 الذي يحمل أهمية كبيرة لذلك ركزت عليه المنضمة العالمية للتقييس و أشارت بضرورة استخدامه في مراكز الأرشيف لأنه يضمن بالدرجة الأولى الحفظ الملائم للأرصدة الأرشيفية .

فهو عبارة عن تقديم إرشادات و نصائح إلزامية تساعد على توفيرا لحفظ السليم داخل المراكز و المستودعات.

- مهام معيار ايزو 9706 :

من مهام المعيار الدولي 9706 ما يلي:

- يحدد الشروط اللازمة بغرض الحفظ الجيد للأرصدة الأرشيفية.
- توفير مبنى ملائم وفقا للشروط و المقاييس اللازمة.

- محتوى ومضمون المعيار 9706:

يعتبر هذا المعيار كما ذكرنا سابقا أنه أحد المعايير التي ركزت عليه المنظمة الدولية للتقييس و أشارت بضرورة تطبيقه و الأخذ به في مراكز الأرشيف كونه يضمن الحفظ الملائم على المدى الطويل للأرصدة الأرشيفية ووضع الشروط و المقاييس اللازمة في إنشاء مبنى ملائم.[2]

1-1-3-معيار إيزو 15489(2004):

يعد هذا المعيار واحد من المعايير الذي يحمل أهمية كبيرة في مجال الأرشيف الصادر عن المنظمة الدولية للتقييس وقد جاء بقوانين و ألزم بتطبيقها في إنشاء بناية أرشيفية وفقا للمقاييس العلمية المعمول بها كما دعي إلى تجهيز هدا المبنى بمجموعة من التجهيزات تتمثل فيما يلي:

- **النوافذ:** يشترط هذا المعيار أن تتوفر على 10 نوافذ على الأكثر.

---

[1] **معيار ايزو 11799 (2003) (على الخط المباشر)**.تمت الزيارة 2011/4/24
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/ 366
[2] **معيار ايزو 9706 (2004)(على الخط المباشر)**.تمت الزيارة 2011/4/16
www.iso.org/iso/fr

- **الإنارة**: يشترط أن تتوفر البناية على إنارة طبيعية و اصطناعية.
- **الرفوف**: يجب استعمال الرفوف المعدنية من النوع الجيد بهدف حفظ مختلف الأوعية الأرشيفية.
- **الماء و الكهرباء**: يشترط هدا المعيار توفر الماء و الكهرباء داخل المبنى لكن معا أخد الاحتياط في عملية توزيعه داخل المبنى وذلك لضمان عدم تعرضه لأي خطر.
- **درجة الحرارة والرطوبة**: لقد دعا هذا المعيار إلى ضرورة تجهيز البناية بأجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة من اجل ضمان سلامة و بقاء الوثائق.[1]

2-2- مواصفات إنشاء البناية الأرشيفية:

في الوقت الذي تفكر فيه المؤسسات في بناء و تهيئة مراكز الأرشيف يبدو ضروريا تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها إعداد أي برنامج أو تهيئة:الموقع الجغرافي، الخصوصية و المقاييس التقنية، التكلفة و طاقة التخزين –الشكل و الجمالية.

2-2-1-الموقع الجغرافي:

إن الوثائق تنتج و تستعمل و تجمع من قبل مختلف المصالح الإدارية في إطار نشاطاتها اليومية،و ينجز عن هذا التراكم مشكلات في الحيز المكاني، وصيانة الوثائق لا يمكن ماديا الاحتفاظ بها في المكاتب وهذا ما يلزم إيجاد في حد الإمكان محلات سهلة المسلك حيث نضمن يقينا أحسن الظروف لحفظ الوثائق من جميع المخاطر وكذلك ضمان إمكانية الاطلاع عليها بسرعة كلما دعت الحاجة إليها سواء من طرف الإدارة أوالباحثين ،ومن ناحية أخرى توفير الوصول السهل والسريع للأرشيف و الوثائق دون مشاكل البحث عن المكان أو بعد المسافات، وتبعثر المصادر لمتعلمي الأرشيف "مسيرين، إداريين، باحثين و حتى مواطنين" لأخذ المعلومات الضرورية سواء للتسيير الإداري أو كمادة علمية للدراسات و للبحوث أو لإثبات الحقوق.

ولا ننسى اجتنابا للأماكن البعيدة أو النائية أو ذات المخاطر الطبيعية عند اختيار أرضية البناء.

[1] معيار ايزو **15489** (**2004**)(**على الخط المباشر**).تمت الزيارة 2011/4/16
www.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html

إن هذه الشروط مجتمعة تؤكد على حتمية تموقع البناية الأرشيفية في ملتقى الحاجيات وتمنيات المستفيدين منه.[1]

2-2-2- خصوصية مركز الأرشيف:

إن عملية انجاز أي بناية أرشيفية يجب أن تخضع لجملة هامة من المقاييس والشروط الفنية والتي يجب التقيد بها و احترامها،ومن اجل أن تكون البناية أكثر ملائمة، ونلخصها فيما يلي:

2-2-2-1-توزيع المساحات:

للقيام بعمل أرشيفي دقيق ومثمر يجب توزيع مساحات البناية الأرشيفية، فتوزيع المساحة يساعد الموظفين على الانتشار الجيد داخل البناية الأرشيفية وقيام كل موظف بواجبه على أكمل وجه،و قمنا بتوزيع المساحات اعتمادا على احد المعايير الأساسية والمهمة وهو "المساحة مفتوحة /غير مفتوحة على الجمهور"

أ-المساحة المخصصة للجمهور:

وهي مساحة مفتوحة على الجمهور مخصصة من اجل العروض و اطلاع الباحثين والطلبة على الرصيد الأرشيفي وإقامة المعارض و الملتقيات العلمي وتمثل 10%[2](1) من المساحة الإجمالية للبناية الأرشيفية، و يجب عزل المساحة المخصصة للجمهور عن المساحة المخصصة للمخابر و الورش، وعن المساحة المخصصة للمخازن لضمان عدم تأثير الجمهور على الأداء الإداري من جهة و على العمليات الفنية التي يقوم بها الفنيون داخل المخابر، ونجد في المساحة المخصصة للجمهور:

- قاعة للمطالعة :تتضمن طاولات و كراسي و إنارة خاصة لا تؤثر سلبا على عملية الاطلاع على الرصيد.
- قاعة للمحاضرات من اجل إقامة الأيام الدراسية و الملتقيات العلمية.

---

[1]مهيرة،هبة.**المرجع السابق**،ص.44.

[2]المنشور99/111.**المتعلق ببناء مراكز الأرشيف**.الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني

- آلات كمبيوتر مع الطابعة من اجل قراءة الأرشيف الالكتروني مع وجوب توفير الخزائن الخاصة بحفظ الأرشيف الالكتروني.[1]
- طاولات عرض للفهارس والمطبوعات الخاصة بالرصيد الأرشيفي.
- وجود حجرة خاصة للباس وأدوات الباحثين.
- وجود تجهيزات خاصة بالنشاطات الثقافية وإقامة المعارض والملتقيات كأجهزة العرض، أجهزة لمساندة المحاضرات، وآلة العرض الضوئي.

ب-المساحة المخصصة للإدارة :

تتضمن معيار- -مفتوح/غير مفتوح- -بوجهيه فمكتب مدير المصلحة و السكرتارية داخل البناية الأرشيفية مفتوحة للجمهور عكس بقية المكاتب والمتعلقة بالمختصين والفنيين فهي غير مفتوحة على الجمهور ومساحة الإدارة مخصصة لتسيير وإدارة المصلحة وتشمل مكاتب المسؤولين والمستخدمين والإداريين تمثل 10%[2]من المساحة الإجمالية للبناية الأرشيفية ونجد فيه بالإضافة إلى الأثاث العادي للمكاتب تجهيزات إدارية كآلات النسخ ، آلات التصوير الرقمي ، آلات قراءة الميكروفيش والميكروفيلم وخزائن لحفظ المراسلات والتي يجب أن تعار اهتماما شديدا وأن تكون ضمن مواصفات علمية وتقنية موثوق بها لأجل الوصول إلى أداء أرشيفي متميز .

أما الإضاءة لابد أن تكون قوية لتساعد على العمل وتكون ما بين 500-600 لوكس[3] وفيما يخص التهوية في مراكز الأرشيف الذي تكون أبوابه مفتوحة طيلة السنة يجب تهيئة الظروف المناسبة والشروط اللازمة لحماية الرصيد من جميعا لتغيرات الجوية والمناخية الخارجية.

---

[1] مهيرة،هبة.**المرجع السابق**،ص،45

[2] المنشور99/111.**المرجع السابق**

[3] مهيرة،هبة.**المرجع السابق**،ص.45

ج-مساحات الإجراءات الفنية و المخابر:

مساحة غير مفتوحة للجمهور و تتضمن قاعة للفرز، والتجليد و المخابر والورش الخاصة بالعمليات الفنية الأرشيفية و تمثل 10% من المساحة الإجمالية للبناية الأرشيفية[1] مكان المخابر يجب أن يكون بعيدا عن الأماكن التي يتردد عليها المستفيدين والباحثين لكي لا يؤثر ذلك على عمل المختصين الفنيين يمكن أن نجد فيها :

- مخبر التعقيم لمكافحة الجراثيم والحشرات التي تؤثر سلبا على الرصيد الأرشيفي.
- مخبر الترميم وهنا يستحسن أن يتم التعاقد والتعاون مع مؤسسات أرشيفية دولية لتجهيز المخبر بأحدث الوسائل والتقنيات وكذلك لتكوين الفنيين و رسكلة معارفهم .
- ورشة التجليد وتتضمن كافة أدواتها ولواحقها و المضغاط السائلي .

ونجد أيضا ورشة التصوير العادي ومخبر التصوير المصغر "الميكروفيلم والميكروفيش"

أما فيما يخص الإنارة فيجب أن تكون ضعيفة نوعا ما لكي لا تؤثر على العمليات الفنية، ويستحسن استعمال مصابيح النيون حيث أنها ذات اشتعال تدريجي وقوتها مابين 4-120 واط لذا يجب أن تكون المخابر مجهزة بتقنيات وأجهزة خاصة لامتصاص أي أشعة تضر بالرصيد المعالج.

أما التهوية والتكييف ونظرا لحساسية العمليات الفنية فيجب استعمال التهوية الاصطناعية للتحكم في درجة حرارة الورش و المخابر، و قد ورد في المنشور رقم 99/111 المتعلق بالبناية الأرشيفية :

"يجب أن تكون المحلات المخصصة للورش والمخابر سهلة الاتصال بالمخازن من جهة و بالإدارة من جهة أخرى، وهذا وان دل فانه يدل على أهمية الورش والمخابر ضمن العمل الأرشيفي ككل "[2].

---

[1] المنشور 99/111.**المرجع نفسه**

[2]**دليل الأرشيف الوطني (على الخط المباشر)** .تمت الزيارة :2011/3/23

http ://www.archivesdegan.gov.dz/strucpseti/structures.html

د-مساحة الحفظ (مخازن الأرشيف) :

مساحة غير مفتوحة على الجمهور بناء على ما ورد في المنشور 98/964، في الجانب المتعلق بالحماية :

"- يمنع منعا باتا دخول أشخاص أجانب عن المصلحة للمخزن وغلق أبواب المخازن إجباري بعد كل استعمال.

- يجب استعمال الصرامة في مراقبة عملية الدخول إلى المخازن"[1].

وهي المكان الذي يتم فيه حفظ الأوعية والوثائق الأرشيفية والتي لايمكن وضعها ضمن التداول المباشر فيجب أن تتوافق مخازن الحفظ مع الشروط الأمنية والصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة، وهي تمثل 70% من المساحة الإجمالية للبناية الأرشيفية [2].

2-2-2-2-المقاييس التقنية للبناء :

إن مخازن الأرشيف معدة للاستقبال ولفترات طويلة، بل حتى بصفة أبدية كميات معتبرة من الوحدات الأرشيفية (حزم، علب، سجلات...)و التي تعد حمولات ضخمة لابد أن تستجيب لها مقاومة أرضية قوية تقدر ب:1100كلغ/م^2.

يتكون الأرشيف من حوامل معلومات دقيقة هشة نسبيا تستلزم الحماية من مخاطر مختلفة تهددها (شدة أو انخفاض درجة الحرارة، الغبار، الفيضانات، الحشرات...) [3]، لذلك لابد أن تكون بناية الأرشيف مقاومة لكل هذه الأخطار عن طريق:

- توجيه البناية بطريقة تمكنها من اجتناب الشمس والمياه ويكون النسيج العمراني على نمط حرف

- علو سقف المخازن 2،50م مع ارتفاع الرفوف إلى 2،20م .

[1] المنشور رقم 98/964.**المتعلق بالمحلات الأرشيفية** .الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

[2] المنشور رقم 99/111.**المرجع السابق**

[3] دليل الأرشيف الوطني[على الخط المباشر].**المرجع السابق**

- المساحة القصوى للمخزن الواحد لا يتجاوز 200م^2 ،مساحة يمكن التحكم البشري فيها خصوصا في حالة حدوث كوارث.

- فتحات مستعملة كنوافذ لا تتعدى 50سم عرضا، ومتراً واحداً ارتفاعا، مساحة الواحدة عن الأخرى تقدر ب:2م على الأكثر أي 10% من مساحة كل واجهة.

- أرضيات بلاط أو مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق (مع اجتناب مطلق للأرضيات المكونة من التربة ،أو الإسمنت أو مواد أخرى ...)

- أبواب حديدية خاصة مانعة للنار مقاوم على الأقل لدرجة حرارة 100° في مدخل كل قاعة.

- تجهيزات كهربائية وقنوات مختلفة محمية تماما و موثوق بها.

- بناية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجرذان من التسرب والتكاثر.

- إدماج معايير مقاومة الزلازل في برامج البناء .

- لابد من الفصل بين الإدارة المسيرة والمخازن الخاصة بالحفظ لضمان حماية الوثائق . - كما لا ننسى الغرض الأساسي المنتظر من وراء إنشاء هذه البناية وهو حفظ كل الأوعية الحاملة للمعلومات[1].

2-2-2-3-الوسائل والتجهيزات:

إن الحديث عن الوسائل والتجهيزات ليس بالأمر السهل لأنها مرتبطة بالتطورات والتقدم التكنولوجي في ميادين تقنيات الإعلام والوسائل السمعية البصرية وأجهزة معالجة الوثائق، لابد أن يكون الأثاث منسجما مع هذه التجهيزات مثلا أن يكون البناء قابل لاستيعاب الخزائن والرفوف ،وأن تتميز بالمرونة لتسهيل الحركة وإمكانية احتواء المقتنيات الأرشيفية الجديدة مع اختيار التجهيزات المناسبة للخدمات كالتحرير والاستنساخ، فباختلاف أنواعها وأسعارها ومتانتها وعمرها الافتراضي يتوجب اختيار الأفضل والأمثل ومن هذه الأجهزة :

- أجهزة التدفئة و التكييف التي تحافظ على درجة الحرارة والرطوبة بالمقاييس الملائمة.

---

[1] مخلوف،نادية.**التكنولوجيا الحديثة و تطبيقاتها في الأرشيف الوطني**.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،2006،ص.45

– جهاز الإنذار والتحسس لمصادر النيران أو لحضور بشري غير مرغوب فيه.

– شبكة من المطفئات مزودة بالغبار الجاف قرب كل مدخل واحتياط من الرمل.

– وضع الوثائق في العلب أو الرزم بعد وضعها في ملفات.

وما يبرز بشكل مهم هو ظهور الحاسوب واستخدامه في مجال الأرشيف باعتبار هذا الأخير من بين نظم المعلومات ،حيث يضم فهارس وأدوات البحث في الوثائق ومن يستخدم في عملية استرجاع المعلومات البيبليوغرافية عن الوثائق ،ولقد استخدم الحاسوب في العديد من الأرشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض اختزان واسترجاع المعلومات الوثائقية [1].

2-2-3-التكلفة وطاقة التخزين :

هما مؤشران مرتبطان وبما أن كل واحد يؤثر على الآخر ومن خلاله يمكننا تحديد الكلفة المادية اللازمة لبناء مصلحة الأرشيف و كذلك تحديد سعة التخزين بدقة مع وضع سرعة وتيرة زيادة إنتاج الوثائق الأرشيفية بعين الاعتبار، وهناك طريقتين لقياس التكلفة وطاقة الاستيعاب[2].

– تقسيم كتلة الأرشيف:

من خلال حساب كتلة الأرشيف المتواجدة في المكاتب ومحلات المؤسسة الواحدة وتقدير الحاجيات في المستقبل مع ضرب هذه الكتلة في2 أو3 حسب الوتيرة السنوية لإنتاج الأرشيف و تقسم هذه الكتلة مستنتجة العملية الحسابية التالية:

المساحة بالمتر المربع اللازمة للمخازن. $\frac{\text{ك}\times 2 \text{ او } 3}{60}$ =

– تطبيق قاعدة رياضية:

من خلال الإعتمادات المالية الممنوحة لمشروع مخازن الأرشيف.

(س×دج)×70%×60علبة أو رزمة .

---

[1] مخلوف،نادية.**المرجع السابق**،ص.46.

[2] دليل الأرشيف الوطني[على الخط المباشر].**المرجع السابق**

(س×دج)الإعتمادات المالية: سعر معدل م^2 من المبنى.

70% وهي المساحة المخصصة لمخازن الحفظ مقابل 30% مقسمة كالآتي:

10% للمكاتب و الإدارة.

10% خاصة بالإجراءات الفنية و المخابر.

10%مخصصة للجمهور.

600 علبة متوسط سعة تخزين خاصة بمركز أرشيف وسيط. [1]

2-2-4-الشكل و الجمالية:

إن الأشكال الهندسية لبناية الأرشيف تتباين حسب الأرضية المتوفرة والنسيج العمراني الذي سوف تندمج فيه و إرادة مخترعي المشروع:

شكل عارضة أفقية –شكل البرج الواحد – أما الجمالية فعليها قدر الإمكان أن تستلهم من تاريخنا وتقاليدنا على المستوى المحلي.[2]

2-3- الأخطار التي تتعرض لها البناية الأرشيفية:

يمكن ترتيب الكوارث في صنفين كبيرين:الكوارث الطبيعية و الكوارث من مصدر إنساني، تعد الكوارث الطبيعية ناجمة عن الحوادث الطبيعية مثل:الزلازل، الزوابع والأعاصير، ثوران البركان، الجفاف.تندلع الكوارث المنسوبة إلى الإنسان من الأخطاء التي يرتكبها مثل:تسرب المياه، الحريق، التفجيرات والاصطدامات الخارجية،وتصنف الأعمال الإرهابية أيضا في هذه الفئة و الحروب و التراعات المسلحة وتوصف الكارثة بصفة عامة كوضع مؤقت يظهر في تغيير مؤقت للبيئة تنتج عنه أخطار. سوف نعالج في الدراسة أنواع الكوارث المتكررة (الفيضان، الحريق و الزلازل)، والأخطار المنسوبة إليها.

[1]المنشور رقم99/111.**المرجع السابق**

[2]ا.**المرجع نفسه.**

2-3-1-تسرب المياه و الظروف المناخية القاسية:

يعد تسرب المياه و الظروف المناخية القاسية من الكوارث الكثيرة الانتشار، ويمكن تصنيف التهديدات الناجمة عن أضرار المياه في حالتين :ترتبط الكوارث الأولى بالمناخ، أي فيضان ناتج عن أمطار غزيرة، أو أمواج عملاقة تسببها الزوابع والأعاصير، أو فيضان الوديان نتيجة سقوط كمية كبيرة من الثلوج و الأمطار.وتتعلق الكوارث الأخرى بالمباني وعدم وجود بناياتها، أو النقائص في نظم شبكات المياه و الصرف الصحي في كلتا الحالتين،ويوجد خطر تضرر الأرشيف بسبب المياه،سواء من تسرب الماء في المخازن، أو من ضرر في البناية أو انهيارها.

إذ شكلت فيضانات فلورنسا الايطالية لسنة 1966 مثالا للأضرار التي سببتها المياه على الأرشيف،فقد مست الأضرار أكثر من مليوني مخطط،و سجلت الحادثة في التاريخ لأنها جعلت الكوارث ظاهرة في المجتمع المعاصر.يقع الإعصار و الزوابع في المناطق المدارية، والأضرار التي تسببها هي:

- أضرار في هياكل البنايات الناجمة عن الرياح القوية أو عن الإعصار.
- فيضانات وتحطيم الهياكل و انهيارها بسبب الطوفان أو الأمواج العملاقة.
- تضرر الهياكل و تحطيمها بسبب انزلاق الأرض[1].

2-3-2- الحريق:

يعد خطر الحريق مهما كان مصدره اكبر خطر يهدد مؤسسة الأرشيف من بين أخطار الكوارث، و ترجع أسباب الحريق عادة إلى شرارة كهربائية قصيرة، أو إلى رمي السجائر...إلخ مثال: تضررت المكتبة المركزية بلوس أنجلس سنة 1986 من حريقين أدّيا إلى فقدان 400.000 مجلد، وتضرر 250.000،1 مجلد آخر.

تعد بعض الحرائق التي خربت أحياءا عمرانية كبيرة أمثلة :الحرائق الهائلة و الفظيعة في سان فرانسيسكو أثناء زلزال سنة 1906 ، وطوكيو أو يكووهما في الزلزال الضخم لكانتو سنة 1923، و حديثا حريق كوبي في زلزال سنة 1995.

---

[1] عبد المالك،محجوب.**اليسير[على الخط المباشر]**.تمت الزيارة:2011/03/27
http://www.alyasser.net/Abdemalakmahdjoub en ligne

ينتج عن هذه الحرائق الأضرار التالية:

- خسائر بسبب الحرارة أو الحريق.
- خسائر بسبب الدخان.
- خسائر بسبب الماء.

2-3-3-الزلازل:

تتحرك الزلازل من حركات القشرة الأرضية، ويختلف موقعها من منطقة إلى أخرى في الكرة الأرضية.ومن أمثلة الأرشيف الذي تضرر بسبب الزلازل:الأرشيف الوطني للمكسيك سنة 1985،وعدة مؤسسات أرشيف في منطقة هان سكين باليابان سنة 1995. تعرف الزلازل بالدوي الرهيب المرعب،و تغيرات الأرض و انزلاقاها، أو بالأمواج الزلزالية"تسو نامي"،تسبب الزلازل أضرارا للبنايات،وتتبع بالماء و الحريق.[1]

تعرف الزلازل بالدوي الرهيب المرعب،و تغيرات الأرض و انزلاقاها، أو بالأمواج الزلزالية"تسو نامي"،تسبب الزلازل أضرارا للبنايات،وتتبع بالماء و الحريق.

تصنف الأضرار التي تمس البنايات كالتالي:

- الهيار ميل البنايات.
- الهيار ميل الرفوف.
- سقوط الوثائق من الرفوف.
- تضرر الحواسيب و فقدان البيانات.
- خراب بالماء جراء انقطاع الأنابيب[2].

تسبب الأمواج الكبرى"تسو نامي" الأضرار التالية:

- زعزعة البنايات أو الهيارها.

[1] عبد المالك،محجوب.**اليسير[متاحة على الخط المباشر]**.المرجع السابق

[2] المرجع نفسه

- خراب بالماء أو الفيضانات.
- وينجم عن الحريق الأضرار التالية:
- فقدان البنايات.
- فقدان الوثائق.
- خراب بالماء ناتج عن استعمال وسائل إطفاء الحريق.

يمكن أن تشتعل عدة حرائق في أماكن مختلفة في الوقت نفسه عند نشاط الزلازل، كما يمكن أن ينتشر الحريق انطلاقا من العمارات المجاورة. [1]

2-3-4-النزاعات المسلحة:

يتعرض الأرشيف إلى أخطار كبيرة عند اندلاع حرب أو نزاع مسلح، خاصة إذا كانت المؤسسة الأرشيفية في منطقة تبادل النيران، وقد تعرضت عدة مؤسسات إلى هجوم متعدد بهدف تخيب الأرشيف المتعلق بتاريخ الأجناس.يجب الأخذ بعين الاعتبار أيضا إمكانية السرقات و النهب،و التدمير،و حالات الهلع والهوس، ينتج عن هذه النزاعات المسلحة حوادث الشغب :

- خراب أو فقدان البنايات و الأرشيف مباشرة،أو بطريقة غير مباشرة.
- أضرار الحريق.
- أضرار الماء.

2-3-5-الحادث النووي:

تتضرر الوثائق بالأشعة عند وقوع حادث في منشآت نووية،ويعد التلوث بالأشعة النووية اكبر خطر رغم قلة التجارب في هذا الميدان إلى يومنا ،وأحسن طريقة لتجريد الأرشيف من التلوث النووي هي حماية مخازن الأرشيف من انتشار الغبار النووي[2].

---

[1]شابي،سامية.مانع،فاطمة.**نظام الحفظ لأرشيف الضمان الإجتماعي**.مذكرة ليسانس:علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2004،ص.50.

[2]شابي،سامية.مانع،فاطمة.**المرجع السابق**.ص.51

2-3-6-أخطار أخرى كبيرة:

يجب على المؤسسات الأرشيفية الموجودة في المناطق المعرضة للأخطار المحتملة أن تدرك بإمكانية حدوث أي خطر مشترك و توصف هذه المناطق كالتالي:

- جوار مواقع صناعية خطيرة،و مناطق عسكرية و استراتيجية هامة .
- وجود مؤقت للأرشيف في منطقة مفتوحة للحركات الجوية.
- جوار طرق حركات المرور المكثفة مع نقل البضائع الخطيرة.
- منطقة معرضة للتظاهرات السياسية أو المدنية
- منطقة معرضة للانزلاقات الأرضية.
- منطقة معرضة للانزلاقات الأرضية.
- نشاط بركاني .

ينتج عن هذه الأخطار الأضرار التالية:

- الحريق بسبب انفجار.
- تضرر البناية أو الوثائق و فقدانها.
- حريق إجرامي.
- انفجار أو حرائق بسبب اصطدام الشاحنات أو الطائرات.
- تلوث خطير وارد من مواقع كيميائية[1].

2-4-الإجراءات المتخذة لحماية البناية الأرشيفية:

تتعرض البناية الأرشيفية عادة إلى بعض الأخطار منها ما هو ناجم عن الطبيعة ومنها ما هو ناجم عن فعل الإنسان ولحمايتها يجب إتباع بعض الإجراءات التي تخفف من هذه الأخطار ومنها :

[1]شابي،سامية.مانع،فاطمة.**المرجع السابق**،ص.51

2-4-1-الإجراء الأول:

يجب على أي شخص موجود في عين المكان عند حدوث أي كارثة، أن يقوم بإنذار قبل كل شيء ثم يواجه مصدر الكارثة ويحمي الأرصدة الأرشيفية المتضررة:

- إطلاق الإنذار لإعلام كافة الموظفين –بما فيهم الأشخاص المسؤولين عن إجراءات التدخل ضد الكارثة – والاتصال بمصالح الدفاع المدني والإسعاف إذا اقتضى الأمر .
- إزالة سبب الكارثة إذا أمكن ،كقطع الماء ،وتفعيل مضخات الماء ،واستخدام المطافئ.
- حماية الوثائق المتضررة ،مثلا بتغليفها بأوراق من البلاستيك لحمايتها من الماء.

2-4-2-أهم الإجراءات لمواجهة الكارثة :

يجب استكمال الإجراءات الأولية المذكورة أعلاه ،بتدخلات مناسبة أكثر ومتوازنة . تؤخذ هذه الإجراءات المناسبة قبل أي شيء مثل تحديد الدخول إلى المنطقة المنكوبة ،في حالة الكوارث الكبرى التي تتطلب تدخل مصالح الدفاع المدني والإسعاف .

– يبدأ المسؤول المكلف بتنسيق العمليات بتحديد وتقييم الحادثة التي يواجهها، وتقدير حجمها ونوعها ،وقد تتطلب هذه المرحلة وقتا ،ولكنها ضرورية للتصدي المناسب والفعال للكارثة.

– يجب أن يقوم مسؤول العمليات بعد مرحلة التقييم ب:

- بتوجيه نداء إلى فريق التدخل ضد الكارثة .
- بإشعار مصالح الدفاع المدني والإسعاف كما يجب الاتصال مع أخصائي الترميم للحصول على النصائح المفيدة إذ يعد هذا ضروريا
- يجب وضع خطة لترحيل أو تأمين الوثائق

- يجب جمع أعضاء فرقة التدخل وإعلامهم بما حدث ليستدركوا الموقف المناسب لمكافحة الكارثة[1].

2-4-3-حماية الوثائق المبلولة:

يعدّ تضرر الوثائق بالماء نتيجة معتادة للكوارث يواكب الماء أي كارثة سواء كانت ناتجة عن فيضان ،أو بعد انقطاع أنبوب الماء، أو انتشارا لحريق، فيتطلب هذا الأرشيف المتضرر من الماء تدخلا سريعا ومناسبا، ويهدف هذا التدخل دائما إلى تثبيت وضع الوثائق المتضررة، إذا لم تقضي على الأضرار التي وقعت، فهي تمنع وقوع أضرار أخرى، وتوفر وقتا كافيا قبل القيام بمرحلة الاسترجاع . ستتطور العفونة في الوثائق المبلولة في ظرف 24 ساعة بعد وقوع الأضرار، إذا لم تجفف الوثائق وتجمد بطريقة صحيحة، لذا يجب تجنب حدوث أسباب ثانية تضر بالوثائق المبلولة بتثبيت وضعها بطريقة التجميد.[2]

2-4-3-1-التجميد المباشر:

يفضل استعمال هذه الطريقة على غيرها دون أن تكون ضرورية، وهي تعتمد على تخفيض حرارة الوثائق المبلولة إلى درجة تحت مستوى التجميد، يمكن تحويل هذه الوثائق بعد تجميدها إلى خزانة تبريد حيث تستقر درجة البرودة تحت الصفر.

2-4-3-2-التجميد بطريقة التبريد:

يمكن استعمال خزانة تبريد عادية لتخفيض درجة البرودة، في حالة تعذر التجميد المباشر، ولكن يجب أن تبقى الدرجة مستقرة.لا يمكن الخلط بين فضاء التبريد مع فضاء التجميد .

2-4-3-3-تغليف الوثائق لتجميدها:

يجب تغليف الوثائق المعنية بالتجميد في أكياس أو حقائب من البلاستيك لكي لا تشكل جسما صلبا و متجانسا عند التجميد، تسهل هذه الطريقة نقل الأرشيف إلى منطقة آمنة ثم إخراجه من الثلاجات.

---

[1] جاهمي،عبد الحكيم . بوصع،عبد القادر.**واقع الأرشيف البلدي :بلدية قسنطينة** .مذكرة ليسانس ، قسنطينة :معهد علم المكتبات ،2004.ص.40.

[2] جاهمي،عبد الحكيم .بوصع،عبد القادر.**المرجع نفسه**. ص.41

يجب استعمال أكياس كبيرة من البلاستيك لتغليف الوثائق الورقية التي تضررت بالماء، و أصبحت أجسام صلبة مبلولة و بلا شكل ،لا يجوز تبذير الوقت في محاولة تفرقة هذه الرزم ،بسبب إمكانية وقوع أضرار أخرى، فالوقت يعد محدودا عند وقوع كارثة كبيرة، ويجب إعطاء الأولوية لإنقاذ الوثائق بتغليفها ونقلها بأكبر سرعة ممكنة إلى الجهاز أين يتم تجميدها [1].

يجب دائما استعمال أكياس وعلب بلاستيكية لتغليف الوثائق المبلولة ومن المهم إعداد قائمة وفهرس للوثائق المتضررة :

- يجب أن لا يفوق ثقل الأكياس البلاستيكية 15كلغ ليتمكن تغليف الوثائق لعملية التجميد، وتسهيل نقلها إلى غرفة التجميد .
- كما يجب تغليف الوحدات والمجلدات في أكياس البلاستيك بطريقة منفصلة .
- وضع بطاقات تعريفية على الرزم وتسجيل محتواها .
- يجب إغلاق كل المجلدات التي تم إنقاذها وهي مفتوحة.
- تغليفها سطحيا أو عموديا في الصناديق التي تسمح بنقلها.
- لا يجوز القيام بمحاولة تفريق أوراق الوثيقة، يفضل تغليفها في شكل رزم في أكياس البلاستيك.
- يجب تفريق الوحدات ذات الحجم الكبير، مثل الخرائط والمخططات بوضع أوراق جافة بينها ،ثم أوراق بلاستيك حيادية، وبعد ذلك ترتيب هذه الوحدات الكبيرة فوق دعائم سطحية، يمكن ترتيب عدة وثائق في الدعم الواحد ولكن يجب عزل بعضها عن بعض بأوراق جافة أخرى بلاستيكية ،ويجب عدم تحميل الدعائم فوق طاقتها لكي يسهل نقلها.

2-4-3-4-التجفيف بالهواء:

يمكن تجفيف بعض الوثائق في الهواء بأمان كامل، يتعلق الأمر بالوثائق الخفيفة عادة، باستثناء الأرشيف الذي يحمل حبرا يذوب على الورق، والوثائق من ورق نشاف:

[1] جاهمي،عبد الحكيم.بوصع،عبد القادر.**المرجع السابق**،ص.42.

● اختيار مكانا مناسبا بعيدا عن منطقة الكارثة، يجب أن يكون هذا المكان مهوّى ومجهز بعدد كاف من الطاولات لترتيب الوثائق.

● يجب وضع المجلدات مستقيمة، وفتح الأوراق على شكل مروحة.

● نشر الأوراق المنفردة والوثائق ذات الحجم الكبير مثل الخرائط فوق مساحة نظيفة وممتصة، تبديل الأوراق الممتصة دوريا.

● وضع آلات امتصاص الرطوبة في الغرفة.

● إطلاق هواء بارد بخفة فوق الوثائق المبلولة.

2-4-3-5-إجراءات خاصة بالقضم و الرق:

لا يجوز تهوية مجلدات الرق، وأوراق الرق، ولا الأوراق المرسومة، والوثائق التي تحتوي على حبر يذوب أو صبغ، كما يجب تجنب وضع الرق تحت الضغط بهدف سطحها لأن هذه العملية سوف تجعل الأوراق شفافة، لذلك يجب تجميد الوثائق في حالة الشك وطلب استشارة المرممين المختصين.

2-4-3-6-إجراءات خاصة بالصور:

يمكن استرجاع الصور بوضعها في ماء بارد لبضع دقائق، لأن الماء يستخدم في أغلب عمليات التحميض الفوتوغرافي. ولكن يجب التأكد من عدم تلوث الماء، ويكون وقت العمليات قصير[1].(1)

◊النسخ السلبية و المطبوعة والصفائح الزجاجية :

● سحب الظروف.

● يمكن غسلها بالماء الصافي و البارد.

● التجفيف في الهواء، وتعريض النسخ بالوجه الأمامي

● لا يجوز لمس النسخ، ومحاولة تنظيفها.

[1] جاهمي،عبد الحكيم . بوصع عبد القادر.**المرجع السابق**،ص.43

يمكن أن يصعب تحديد المنهج الفوتوغرافي بسبب تنوعه الكبير ولا يمكن تجميد النسخ السلبية، فيجب استشارة خبير في حالة الشك.

◊ألبوم الصور:

- وضع أوراق من الشمع أو السيلكون بين الصور.
- تغليف الألبومات سطحي في أكياس فردية عند عملية التجميد.
- تجميد أو تهوية الألبومات، لمدة 48ساعة.

◊الميكروفيلم (الفضي):

- سحب العلب.
- وضع الميكروفيلم لفترة في الماء البارد إذا اقتضى الأمر ذلك.
- إرسال الميكروفيلم إلى المختبر لإعادة غسله في آلة تحميض الأفلام.

الميكروفيش (الفضي):◊

- فصلها وغسلها بالماء البارد.
- عرضها تحت الهواء الجاف، مع وضع الجهة الأصلية أمام الهواء.

◊مساندة فريق التدخل ضد الكارثة:

- يجب توفير الشروط المناسبة لعملهم.
- تقديم وجبات غذائية و التأكد من توافر الأكل والشرب اللازم،وتنظيم أوقات لراحتهم. فقد أثبتت التجربة عن وقوع حالة التعب، وظهور اضطرابات نفسية أمام خطورة الوضع، وثقل المجهود الذي يجب بذله من طرف فريق التدخل، ولو كانت انطلاقتهم في التدخل متحمسة بمساعدة موظفي المؤسسة المتحمسين أيضا. [1]

---

[1] حافظي،زهير.**عرض حال معاينة محلات حفظ الأرشيف لبلدية قسنطينة**.تقرير:مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، 2003،ص.54.

●تنظيم فترات العمل بالتناوب في المناطق المتضررة، لكي يخلف الفريق الجديد الفريق الذي كان يكافح الكارثة.

● تنظيم أوقات الراحة والتغذية للعناصر التي كانت في العمل.

● مراقبة الظروف الصحية والنفسية لعناصر الفريق لملاحظة وجود ملامح التعب والفشل ومعالجتها.

محيط المناطق المجاورة:◊

يجب الأخذ بعين الاعتبار الظروف المناخية للمناطق المجاورة للأماكن التي تضررت، فيجب أخذ الإجراءات المناسبة لمعالجة المشاكل المحتملة، خاصة إذا وقعت بسبب الماء:

● تسجيل بانتظام تغيرات درجات الحرارة وكمية الرطوبة في الأماكن المتضررة، والمناطق المجاورة لها.

● وضع آلات امتصاص الرطوبة إذا اقتضى الأمر لتخفيض الرطوبة إلى مستوى مقبول، يفضل استخدام الآلات المجففة بدلاً من الآلات المبردة، خاصة في البلدان ذات المناخ المعتدل.

◊تصوير الكارثة:

يبدو مفيدا تصوير مكان الكارثة وعمليات التدخل لتحليل الواقعة لاحقا، وتوفير توثيقها إلى المؤسسات الأخرى.

◊الدعائم الجديدة:

تعد التجربة محدودة فيما يتعلق باسترجاع الوثائق المحفوظة في الدعائم الجديدة:

●الأشرطة المغناطيسية.

● الدعائم والأسطوانات الضوئية.

لهذا السبب لا يمكن تقديم أي نصيحة قد تفيد، يجب اللجوء إلى توجيهات المختصين في هذا الميدان.[1]

[1] حافظي،زهير.**المرجع السابق**،ص.55

الفصل الثالث

الدراسة الميدانية

3 – 1 – التعريف بولاية جيجل

3 – 2 – تعريف الولاية

3 – 3 – هيئات الولاية

3 – 4 – الهيكل التنظيمي لولاية جيجل

3 – 5 – إنشاء مصلحة الوثائق و الأرشيف لولاية جيجل

3 – 6 – الهيكل التنظيمي لمصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل

3 – 7 – موقع و مبنى المصلحة

3 – 8 – المكاتب الإدارية بالمصلحة

3 – 9 – مخازن حفظ الأرشيف بالمصلحة

3 – 10 – التجهيزات المتواجدة بالمصلحة

3 – 11 – عمال المصلحة

3 – 12 – أنواع الأرصدة المحفوظة بالمصلحة

3 – 13 – وسائل البحث المستخدمة بالمصلحة

3 – 14 – أهم النشاطات التي قامت بها المصلحة

- تحليل أسئلة المقابلة
- النتائج على ضوء الفرضيات
- النتائج العامة للدراسة
- الصعوبات
- الاقتراحات و التوصيات

3-1-التعريف بولاية جيجل:

غداة الاستقلال كانت"جيجل" تابعة إداريا لولاية قسنطينة حتى سنة 1994،أين أصبحت ولاية مستقلة بذاتها بموجب التقسيم الإداري جاء به المرسوم رقـــم 74-174المـــؤرخ في 12-07-1974.

وعلى الرغم من أن مشروع انجاز مقر رسمي خاص بها سجل في ديســـمبر 1974،إلا آن استلامه تأخر إلى 31اكتوبر 1983،و بقيت طوال تلك الفترة تستغل "نزل كتامة"حاليـــا مقـــر تمارس فيه نشاطاتها.و قد شهدت تغيرات عديدة بعد التقسيم الإداري سنة 1991حيث أصبحت تضم 28 بلدية و11 دائرة بعد ارتقاء كل من العنصر، العوانة و تاكسنة إلى دوائر.

3-2-تعريف الولاية:

عرف المشرع الجزائري الولاية ي القانون رقم 9-09 المؤرخ في 7 افريل 1990 المتعلق بالولاية كما يلي:" الولاية جماعة عمومية إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاســـتقلال المـــالي، وتشكل مقاطعة إدارية للدولة". و بموجب هذا القانون الولاية إقليم و اسم و مقر و تنشا بقانون، وتمثلها هيئتان رئيسيتان هما: المجلس الشعبي الولائي و الوالي".

- المجلس الشعبي الولائي هو "هيئة المداولة ي الولاية'.

- الوالي يعتبر"ممثل الدولة و مندوب الحكومة على مستوى الولايـــة، وينفـــذ قـــرارات الحكومة".

3-3-هيئات الولاية:

حسب الهيكل التنظيمي للولاية فإنها تتشكل- فضلا عن الوالي والمجلس الشعبي الـــولائي- من مديريات و مصالح مكلفة بأداء وظائف ومهام نستعرض منها مايلي:

3-3-1-المجلس الشعبي الولائي:

- يعالج المجلس الشعبي الولائي جميع الشؤون التابعة لاختصاصاته عن طريق المداولة.

- يقدم الآراء التي تقتضيها القوانين و التنظيمات، كما يمكنه تقديم الاقتراحات الخاصة بشؤون الولاية.

- يمكنه أن يحدث في أي وقت لجنة تحقيق حول القضايا المرتبطة بتسيير الولاية.

3-3-2-الوالي:

أبرز مهام الوالي في ظل الظروف العادية هي:

- حفظ النظام العام في الولاية لحيازته سلطة إصدار القرارات الإدارية و التنظيمية .

- السهر على تنفيذ القوانين و القرارات الصادرة عن الحكومة.

- يعد الوالي المستوى التقني لمشروع الميزانية ويتولى تنفيذها بعد مصادقة المجلس الشعبي ألولائي عليها، ويسهر على إشهار مداولات المجلس الشعبي ألولائي و أشغاله

- يسهر على حسن تسيير مصالح الولاية و مؤسساتها العمومية.

- يقدم بيانا سنويا عن نشاطات الولاية للمجلس الشعبي الولائي.

3-3-3-المفتش العام:

يخضع لسلطة الوالي يساعده من 2الى 3 مفتشين يسهر على:

- تقييم نشاطات المصالح و الهيئات غير الممركزة التابعة لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية تفاديا للاختلال،وتقديم الحلول و المقترحات التي تساعد على تحسين الخدمات الموجهة للمواطنين.

- الحرص على احترام القوانين التي تنظم هذه الهيئات.

3-3-4- مديرية الإدارة المحلية:

تتكون من ثلاث مصالح تتفرع بدورها إلى مكاتب، أهم المهام المسندة لها هي:

- إعداد ميزانية التسيير مع المصالح المعنية ،و ميزانية التجهيز الخاصة بالولاية و ضمان تنفيذها.

- المصادقة على الميزانيات و الحسابات الإدارية بالبلديات و المؤسسات العمومية.

- جمع و تحليل و نشر الوثائق التي تمكن من التسيير الحسن للبلديات.

- وضع أساليب لتسيير المصالح المشتركة للولاية و تنمية طرق و تحسين مستوى المستخدمين.

3-3-5-مديرية التنظيم و الشؤون العامة:

تضم هذه المديرية ثلاث مصالح هي:مصلحة التنظيم العام، مصلحة تنقل الأشخاص ومصلحة الشؤون القانونية والمنازعات و تسهر على:

- تطبيق و احترام التنظيم العام.
- مراقبة شرعية القرارات المتخذة على مستوى الولاية.
- تنظيم الانتخابات بالتنسيق مع باقي الهيئات المعنية.
- متابعة المنازعات المتعلقة بالدولة و الولاية.
- تطبيق القوانين التي تخص تنقل الأشخاص.

3-3-6-الأمانة العامة: تضم هذه الهيئة:

- الأمين العام: وتتمثل أهم مهامه في:
  - ضمان استمرارية العمل الإداري.
  - متابعة نشاط جميع المصالح الموجودة على مستوى الولاية.
  - تنسيق نشاطات مديريات الولاية.
  - ضمان رئاسة لجنة الصفقات العمومية للولاية.
  - تكوين وتسيير رصيد الوثائق و الأرشيف للولاية.
- مصلحة التلخيص:
  - تهتم بإعداد و متابعة أعمال لجنة الصفقات العمومية.
  - متابعة قرارات الحكومة التي لها علاقة بالولاية.

- دراسة و اقتراح مقاييس بغرض تحسين سير مـــديريات الولايـــة عـــن طريـــق تبسيط الإجراءات و ترقية كل عمل يهدف إلى استغلال الإمكانيات البشـــرية و الماديـــة بصـــفة عقلانية.

- مكتب البريد:

- استقبال البريد الصادر و الوارد.

- تسجيل البريد و البرقيات الواردة مع إعطاء رقم و تاريخ وصولها.

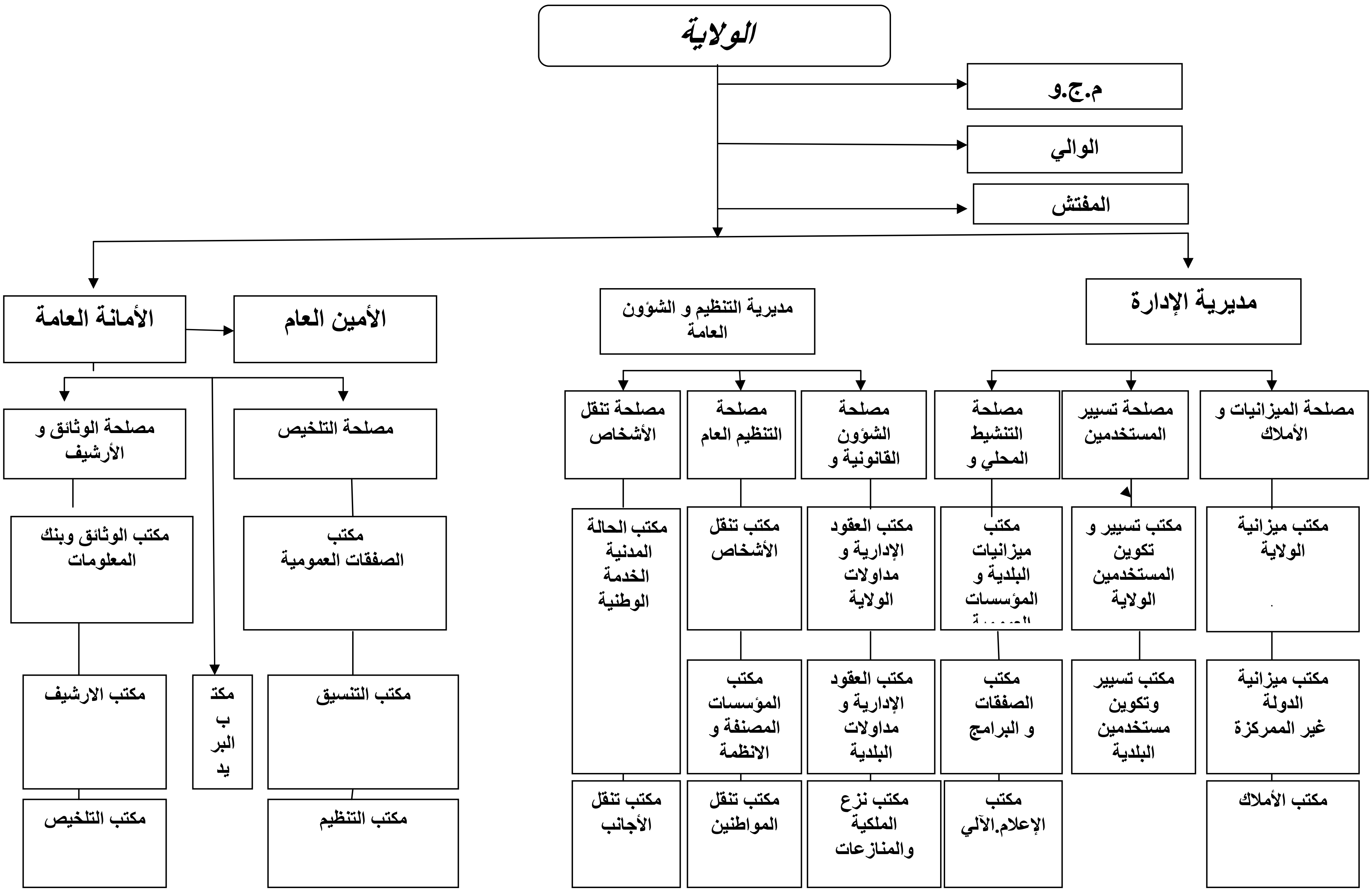
- ترقيم جميع المراسلات و إرسالها حسب وجهتها.

- تحليل البرقيات الواردة من طرف المكلف بها و توجيهها إلى الأمين العام للمصادقة عليها.

- مصلحة الوثائق و الأرشيف:

وهي المصلحة التي ترتبط بها دراستنا الميدانية، تضم هذه المصلحة مكتب الأرشيف، مكتب التلخيص،مكتب الوثائق و بنك المعلومات و ذلك طبقا للمنشور رقم499 المؤرخ في 5جـــوان 1993 ،و المتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة للولاية.

3-4-الهيكل التنظيمي لولاية جيجل:

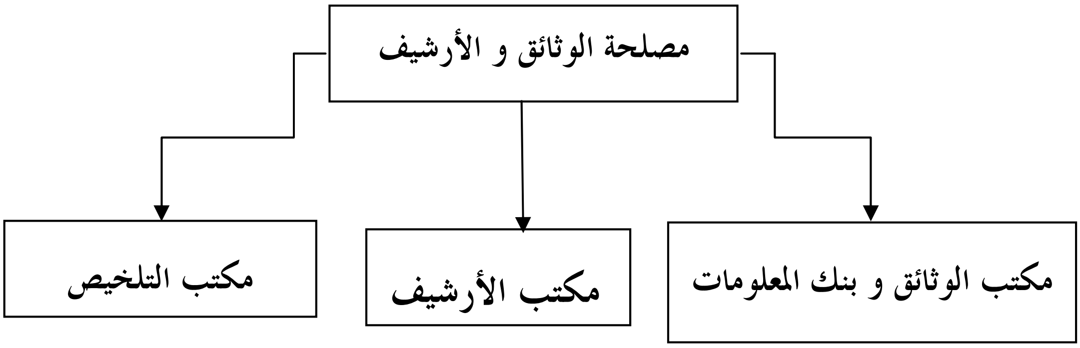

الولاية
م.ج.و
الوالي
المفتش
مديرية الإدارة
مديرية التنظيم و الشؤون العامة
الأمانة العامة
الأمين العام
مصلحة الميزانيات و الأملاك
مصلحة تسيير المستخدمين
مصلحة التنشيط المحلي و
مصلحة الشؤون القانونية و
مصلحة التنظيم العام
مصلحة تنقل الأشخاص
مصلحة التلخيص
مصلحة الوثائق و الأرشيف
مكتب ميزانية الولاية
مكتب تسيير و تكوين المستخدمين الولاية
مكتب ميزانيات البلدية و المؤسسات
مكتب العقود الإدارية و مداولات الولاية
مكتب تنقل الأشخاص
مكتب الحالة المدنية الخدمة الوطنية
مكتب الصفقات العمومية
مكتب الوثائق وبنك المعلومات
مكتب ميزانية الدولة غير الممركزة
مكتب تسيير وتكوين مستخدمين البلدية
مكتب الصفقات و البرامج
مكتب العقود الإدارية و مداولات البلدية
مكتب المؤسسات المصنفة و الانظمة
مكتب التنسيق
مكتب البريد
مكتب الارشيف
مكتب الأملاك
مكتب الإعلام.الآلي
مكتب نزع الملكية والمنازعات
مكتب تنقل المواطنين
مكتب تنقل الأجانب
مكتب التنظيم
مكتب التلخيص

3-5-انشاء مصلحة الوثائق و الارشيف لولاية جيجل:

مصلحة الوثائق و الأرشيف لولاية جيجل هي إحدى المصالح التابعة للأمانة العامة تم إنشاؤها سنة 1992 وفقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 3ماي 1992 ،المعدل و المتمم و المتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة بالولاية،و قد خصص لمصلحة الأرشيف قاعة بمساحة تقدر ب200 متر مكعب تحتوي على 8386 علبة آي ما يعادل 6،838 متر خطي مجهزة برفوف معدنية .

المهمة الأساسية للمصلحة هي معالجة الأرصدة الأرشيفية الصادرة عن مختلف هيئات الولاية ،وتنظيمها بطريقة علمية تسهل استغلالها .و تتوفر على قاعتين للأرشيف،قاعة بمقر الولاية،و القاعة الأخرى بمبنى المصلحة.

3-6-الهيكل التنظيمي لمصلحة الوثائق و الأرشيف لولاية جيجل:



أ/**مكتب الوثائق و بنك المعلومات:** وهو مكلف طبقا للمنشور السابق بأداء المهام التالية:

- استقبال، استغلال و نشر كل وثيقة معلومة أو منشورات تكتسي أهمية بالنسبة لمديريات الولاية، بالإضافة إلى تكوين و تسيير الأرصدة الوثائقية للولاية.

- إصدار و نشر المجلات والنشرات الإعلامية للولاية.

- انجاز المونوغرافيا و تحديثها، و تنظيم أيام دراسية و ملتقيات بالاشتراك مع الهياكل المعنية بذلك.

- وضع بنك معلومات خاص بالولاية و تحديثه.

ب/مكتب الأرشيف:وهو مكلف بمايلي:

- نشر و تعميم القواعد المطبقة في ميدان تسيير الأرشيف و مساعدة مديريات الولايــة في تنظيم أرشيفها.

- استقبال و حفظ في حدود التشريع الساري المفعول- العقود – المداولات -الوثـائق و المنشورات الرسمية المنتجة من طرف مديريات الولاية، و العمل طبقا لنفس التشريع على دفع هذا الأرشيف للهيئات المختصة في تسيير الأرشيف التاريخ"مديرية الأرشيف الوطني".

ج/مكتب التلخيص:

- جمع و تحليل البرامج السنوية لأنشطة مديريات الولاية قصد التنسيق و تنظـيم تنقـل المعلومات بين مختلف الهياكل.

- استقبال التقارير و أنشطة مديريات الولاية و العمل على دراستها، تحليلها، تلخيصـها، واستغلالها في إطار الدراسات المستقبلية.

3-7-موقع ومبنى المصلحة:

تمكنت المصلحة من التوسع و اتخاذ مقر جديد آخر مكمل للأول متواجد بحظيرة السيارات و العتاد لولاية جيجل خارج مقر الولاية سنة 1999 ، وهذا نظرا لامتلاء القاعة القديمة و عـدم قدرة المصلحة لاستقبال أي مدفوعات أخرى، و هذا يعني أن المصلحة توجد ضمن بناية لم تنشـأ لغرض حفظ الأرشيف وإنما تم استخدامها ظرفيا واسـتثنائيا ،وأعيـدت تهيئتـها لتأديـة هـذا الدور،لذلك فهي لا تتوفر على كل الشروط والمواصفات العلمية اللازمـة للحفـظ أو للعمـل الأرشيفي ،أو حتى للإطلاع . فولاية جيجل احترمت الترتيب الإداري الذي يشير إلا أن مصلحة الوثائق و الأرشيف تتبع الأمانة العامة من خلال المنشور الوزاري المشترك 92/224. و لكنها من جهة أخرى تجاهلت المراسيم والمناشير التي تشير إلى وجوب توفر معايير علمية وتقنية للبناية الـتي تضم مصلحة الأرشيف خاصة المنشور 99/111 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف.

3-8-المكاتب الإدارية بالمصلحة:

تشتمل المصلحة على ثمانية محلات أو مكاتب هيكلية، تتضمن مكتب رئيس المصلحة وهو مكتب ذو مساحة مقبولة، بلاط الأرضية من النوع العادي، الإنارة الطبيعية اعتمادا على ثلاثة نوافذ للتهوية. داخل المكتب نجد جهاز كمبيوتر و جهاز تدفئة كهربائية و خزانة حديدية بالإضافة إلى جهاز التكييف ، قبل ذلك نجد مكتب أمانة رئيس المصلحة به نافذة كبيرة للتهوية و جهاز للتكييف و آخر للتدفئة و خزانة حديدية، علما أن هذا القسم يضم ثلاثة مكاتب ، الأول خاص بالسكريتاريا و الثاني يشغله عون إداري ، أما المكتب الثالث فخصص مؤخرا لموظف جديد بالمصلحة و كل من هذه المكاتب يوجد بها جهاز كمبيوتر و طابعة ، وبعد مكتب رئيس المصلحة نجد مكتب رئيس بنك المعلومات و الوثائق يحتوي على طاولتين مع وجود خزانة حديدية بالإضافة إلى جهاز كمبيوتر، و نوافذ للتهوية، بلاط الأرضية من النوع العادي. و في الرواق الآخر نجد مكتبين خاصين بالأرشيفين بهما نفس التجهيزات السابقة الذكر، أما المكتب الثالث فهو خاص برئيس الأرشيف توجد به طاولة وخزانة حديدية وجهاز كمبيوتر و طابعة و نوافذ للتهوية وجهاز للتدفئة وآخر للتكييف، بالإضافة إلى المكاتب السابقة نجد قاعة الجريدة الرسمية، و في الأخير مكتب التلخيص والذي يشغله متصرف إداري به طاولة و جهاز كمبيوتر مع وجود طابعة.

3-9-مخازن حفظ الأرشيف بالمصلحة:

تضم مصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل محلات خاصة بحفظ الأرشيف، إلا أنها تنعدم من قاعة خاصة بالمخابر و الورش ولا نجد أيضا المساحة المخصصة للجمهور و المستفيدين. مما يعني أنه من بين أربعة مساحات حددها بصفة إلزامية المنشور رقم 99/111 و المتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف بتوفرها ضمن بناية الأرشيف، نجد أن مساحة الإدارة ومساحة حفظ الأرشيف هما المساحتين الموجودتين مما جعل المصلحة تضم أرصدة تاريخية بالإضافة إلى الوثائق التي تستقبلها المصلحة من قبل مختلف مصالح الولاية. أما فيما يخص مخازن حفظ الأرشيف فنجد قاعة بمقر الولاية تقدر مساحتها ب:200م^2، ما حجم الأرشيف المحفوظ فيها فيقدر ب:8386 علبة أي ما يعادل 6،838 متر خطي، مجهزة برفوف معدنية . و نظرا لامتلاء القاعة القديمة و عدم قدرتها على استقبال أي مدفوعات أخرى فقد تم التوسع و اتخاذ مقر جديد مكمل للأول متواجد

بحظيرة السيارات والعتاد لولاية جيجل خارج مقر الولاية كما ذكرنا سابقا ، بحيث أن مساحة المخزن تقدر ب: 200م^2 طاقة استيعابه تصل إلى 12000 علبة ، ويتواجد به حاليا 6786علبة أي ما يعادل 6،678 متر خطي، هذا يعني أن الرصيد الوثائقي لمصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل يقارب 15172علبة .

مخازن حفظ الأرشيف بلاط أرضيتها النوع العادي، الإنارة يعتمد فيها على الاصطناعية و الطبيعية، أما التهوية فهي طبيعية اعتمادا على32 نافذة، كما نجد باب رئيسي متين بالإضافة إلى وجود رفوف معدنية من النوع الجيد، أجهزة إطفاء الحريق، أجهزة التكييف و أخرى للتدفئة، لكن تنعدم بها أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة، جهاز إنذار، جهاز كاشف الدخان و جهاز مضاد للحريق. كما يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل بين الرفوف عرضه حوالي متراً وعشرون سنتمترا(1،20م) وممر للتحرك عرضه ثمانون سنتمتراً (0،80سم)، علو الرفوف المعدنية مترين وعشرون سنتمتراً (2،20م)، تقوم مصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل بصيانة المحلات الخاصة بحفظ الوثائق كل فصل من فصول السنة، باستخدام مواد التعقيم والتطهير اللازمة للأرشيف .

أما فيما يخص الترتيب فالمصلحة تعتمد على الترقيم التسلسلي و الذي يعني ترتيب العلب أو الحزم الواحدة تلوى الأخرى حسب دفعها، بحيث يكون ترقيم العلب من رقم 01 إلى ما لا نهاية مع ذكر في كل مرة رقم الدفعة (دفعة1 - دفعة2 - دفعة3...الخ)

وفي الأخير داخل مخازن حفظ الأرشيف نجد قاعة صغيرة للفرز مجهزة بطاولة ذات أدراج للمعالجة.

3-10-التجهيزات المتواجدة بالمصلحة:

تتوفر مصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل على عدة وسائل و أجهزة تتمثل خصوصا في :

- رفوف معدنية مطابقة للمعايير وموضوعة بطريقة صحيحة وهي مرقمة.
- أجهزة لإطفاء النيران.

- أجهزة للإعلام الآلي.
- أجهزة التجليد و التغليف والتقطيع و أجهزة النسخ.
- مكاتب خشبية.
- خزائن مصنوعة من الحديد.

3-11-عمال المصلحة :

تضم مصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل في مجملها 13موظفا موزعين على مختلف المصالح :

- رئيس المصلحة: برتبة متصرف إداري وهو غير متخصص في مجال الأرشيف، خريج المدرسة الوطنية للإدارة.
- أثنين رؤساء مكتب: الأول بصفة رئيس مكتب الوثائق وبنك المعلومات ، والثاني رئيس مكتب الأرشيف وهما متخصصين في مجال الأرشيف متحصلين على شهادة ليسانس في علم المكتبات و المعلومات .
- ثلاثة موظفين برتبة وثائقي أمين محفوظات متحصلين على شهادة ليسانس في علم المكتبات و المعلومات .
- رئيس مكتب التلخيص: برتبة متصرف إداري.
- عون راقنة .
- عون إداري .
- عون أمن. – حاجب (حارس).
- عاملتين للنظافة.

3-12-أنواع الأرصدة المحفوظة بالمصلحة:

إن أرصدة الأرشيف بمصلحة الوثائق و الأرشيف لولاية جيجل متكونة من الدفعات التي قامت بها المصالح الإدارية ، وتقدر ب:60% من الكتلة الإجمالية وتتمثل في :

- ملفات المستخدمين.
- ملفات البطاقات الرمادية .
- ملفات الجمعيات .
- ملفات الصفقات العمومية .
- وثائق ديوان الوالي.

كما يوجد بالمصلحة رصيد وثائقي خاص بالفترة ما قبل 1962 و الذي يعود تاريخه إلى سنة 1880 يشغل حوالي 30 متر خطي، وقد كان محل بحث في إطار تخرج أحد طلبة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق.

إضافة إلى مجموعة من سجلات الحالة المدنية للسكان الأصليين و الأوروبيين .

3-13-وسائل البحث المستخدمة بالمصلحة:

عملية البحث والإطلاع على الوثائق منتظمة وتخضع لشروط بحيث لابد من تقـــديم طلب مؤشر عليه من قبل المصلحة الدافعة و البحث يكون بواسطة:

- جداول الدفع .
- سجلات الدفع .
- فهارس مثل الفهرس العددي مقاطعة جيجل 1980-1962
- فهرس خاص بملفات المستخدمين لولاية جيجل .
- دليل خاص بالجمعيات المعتمدة لولاية جيجل .

3-14-أهم النشاطات التي قامت بها المصلحة:

قامت مصلحة الوثائق و الأرشيف لولاية جيجل بتجسيد النشاطات الآتية:

3-14-1-معالجة الأرشيف:3

تتمثل مجمل النشاطات التي قامت بها المصلحة فيما يلي :

1— تطهير و تنظيم قاعة الأرشيف رقم 01 المتواجدة بمقر الولاية .

2— ترتيب و تنظيم الأرصدة القديمة المدفوعة من دون جداول دفع الأرشيف، والتابعة لبعض مصالح الولاية حيث:

تم معالجة رصيد وثائقي يتكون من521 علبة و العملية مازالت مستمرة.

تم التكفل التام بجميع الأرصدة الجديدة المدفوعة من طرف مختلف المصالح مرفقة بجداول الدفع وذلك من حيث الترتيب والترقيم و إعداد وسائل البحث وهي :

- رصيد مديرية السكن و التجهيزات العمومية -158-علبة.
- رصيد ديوان الوالي-24 —علبة.
- رصيد الأمانة العامة-10-علب.
- رصيد مصلحة تسيير المستخدمين-10-علب.
- رصيد مديرية التنظيم و الشؤون العامة-164-علبة-"مكتب الانتخابات ".
- رصيد مديرية التنظيم و الشؤون العامة-25-علبة-"مكتب الجمعيات ".

3-14-2-التوثيق :

إضافة إلى معالجة الأرشيف أعمال تخص التوثيق تم الشروع فيها وهي:

1- إعداد دليل خاص بالجمعيات.

2- إعداد دليل القرارات الإدارية للولاية الصادرة من سنة 1985-1994.

3- إعداد فهرس خاص بملفات المستخدمين لولاية جيجل .

4- إعداد فهرس المقاولات.

5- إعداد فهرس الصفقات العمومية لسنة 2005.

3-14-3-نشاطات أخرى:

1- استقبال الجمهور و الباحثين و الموظفين من مختلف المصالح و الرد على انشغالاتهم في

حدود الاختصاص .

2- عملية الإعارة و خاصة الجريدة الرسمية .

3- تطهير قاعات الأرشيف عن طريق استعمال المواد ضد الحشرات والقوارض.

3-14-4-العمليات التحسيسية :

أما من ناحية التوعية و التحسيس قامت المصلحة ب:

1- توزيع كل النصوص التنظيمية الخاصة بالأرشيف و الواردة من المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى كل المؤسسات ، المديريات الولائية و البلديات .

2- القيام بجولة تحسيسية لمختلف المصالح بالولاية و إعطاء إرشادات خاصة بتنظيم الأرشيف و إرساء التقاليد فيما يخص عملية دفع الأرشيف و البحث.

كما شهدت مصلحة الأرشيف استقبال مجموعات من سجلات الحالة المدنية خاصة بأهالي المنطقة و الأوروبيين وهي على النحو الآتي:

- سجلات الميلاد 1849-1906
- سجلات الوفاة 1850-1906
- سجلات الطلاق 1892-1906
- سجلات الزواج 1850-1906

إلى جانب هذا، تم تنصيب اللجنة الولائية للذاكرة الوطنية في 2007/7/31بقرار ولائي رقم 849، حيث تتولى هذه اللجنة مهمة :

إعداد برنامج للتسجيلات و ذلك بضبط قائمة الشخصيات و الأحداث التي يجدر بالفرق التقنية أن تبادر بتسجيل شهاداتها.

تحليل أسئلة المقابلة:

المحور الأول:مقاييس البناية الأرشيفية

1-هل تم تشييد البناية الأرشيفية وفق الشروط والمقاييس المتفق عليها ؟

من خلال إجابة الموظف اتضح لنا أن البناية لم تشيد وفقا للمعايير المعمول بها لأنها لم تبنى في الأساس لفائدة حفظ و تخزين و معالجة الوثائق الأرشيفية و إنما هي عبارة عن مبنى خصص في الأساس كحظيرة للسيارات و العتاد التابع للولاية،وهذا ما جعلها تفتقر لأدنى الشروط و المعايير المتفق عليها.

2-هل شروط الحفظ عند الإدارة المنتجة موافقة للمعايير؟

توصلنا من خلال الإجابة عن هذا السؤال أن شروط الحفظ بالإدارة المنتجة تختلف من إدارة إلى أخرى بحيث تتوفر على مختلف الشروط من إضاءة و تهوية وأجهزة التكييف و التدفئة بالإضافة إلى جهاز إطفاء الحرائق.

3-هل شروط الحفظ داخل الإدارة مطبقة وفق المقاييس العلمية؟

من خلال الإجابة عن هذا السؤال اتضح لنا أن المخازن تتوفر على الشروط اللازمة لضمان حماية و أمان الوثائق الأرشيفية المحفوظة داخل المخازن.

4-هل المساحات المتواجدة بين مختلف الرفوف كافية وتسهل الحركة؟

أتضح لنا من خلال الإجابة أن المساحات المتواجدة بين مختلف الرفوف كافية وتسهل الحركة بحيث يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل بين الرفوف عرضه مترا وعشرون سنتمترا (20،1م) وممر للتحرك عرضه ثمانون سنتمترا(80،0سم)،علو الرفوف المعدنية(10،2سم) مترين وعشر سنتمتر.

5-هل البناية قابلة للتوسع والمرونة مستقبلا؟

من خلال الإجابة عن هذا السؤال أتضح لنا أن البناية غير قابلة للتوسع و المرونة مستقبلا لا أفقيا ولا عموديا وذلك راجع للشروع في تهيئة وتشييد بناية جديدة خصيصا لحفظ و معالجة الأرشيف ،ضيف إلى ذلك أنها في الأصل لم تهيئ كبناية أرشيفية،هذا ما جعلها غير قابلة للتوسع

مستقبلا.

6-هل تتطابق البناية الأرشيفية بالولاية و المقاييس العالمية في مجال التهوية والإضاءة؟

من خلال الإجابة أتضح لنا إن البناية الأرشيفية بالولاية تتطابق مع المقاييس العالمية في مجال التهوية والإضاءة وذلك بتوفرها على إضاءة طبيعية و اصطناعية.

7-هل تم تجهيز البناية الأرشيفية بوسائل الحماية من المخاطر؟

توصلنا من خلال الإجابة أن البناية الأرشيفية تتوفر على تجهيزات وتنعدم لأخرى وهذا راجع إلى اللامبالاة من قبل المسئولين وعدم تخصيص ميزانية لهذه المصلحة.

8-هل المصلحة تضم جميع المساحات؟

من إجابة الموظف أتضح لنا أن المساحات المتواجدة بالمصلحة هي مساحة حفظ الأرشيف تقدر:200م^2 ،ومساحة خاصة بالمكاتب الإدارية وهي مساحات ملائمة للعمل ،لكن تنعدم من المساحتين الخاصتين بالجمهور و المخازن و الورش.

خلاصة المحور:

من خلال تحليلنا لأسئلة المحور الأول استنتجنا أن البناية الأرشيفية لم تشيد لغرض حفظ و تخزين و معالجة الوثائق الأرشيفية هذا ما جعلها لا تتطابق مع المعايير المعمول بها في تشييد مباني الأرشيف وعدم التوسع مستقبلا بدليل أنها تتوفر على مساحتين من ضمن أربعة مساحات لكن بالرغم من ذلك سعى الموظفون لبدل أقصى الجهود من أجل توفير أحسن الظروف لحفظ الأرشيف.

المحور الثاني:محازن حفظ الأرشيف

9-هل تتوفر المصلحة على محلات حفظ الأرشيف؟

من خلال المقابلة التي أجريناها استنتجنا أن المصلحة تتوفر على محلات حفظ الأرشيف.

10-هل أثر غياب محلات الحفظ على مهنية الموظفين.

توصلنا من خلال المقابلة أن المصلحة تتوفر على مخازن الحفظ و بالتالي لا تِؤثر على مهنية الموظفين.

11-هل تقومون بزيارة محلات الحفظ المتواجدة في الإدارات؟

من خلال إجابة الموظف تبين لنا أنهم يقومون بزيارات تفتيشية كالمديريات التنفيذية والبلديات.

12-هل مساحات الحفظ بالإدارة المنتجة واسعة؟

أثناء الإجابة عن هذا السؤال أتضح لنا وان مساحات الحفظ بالإدارة المنتجة غير واسعة وغير ملائمة.

13-هل تتعرض الوثائق الموجودة داخل المخازن للمخاطر كالرطوبة و درجة الحرارة المرتفعة؟

من خلال إجابة الموظف على هذا السؤال أتضح لنا أن الوثائق الموجودة داخل المخازن لم تتعرض لأي خطر كالرطوبة و درجة الحرارة المرتفعة.

14-هل تتوفر المخازن على الإضاءة الكافية و أنظمة تكييف الهواء الملائمة للحفظ.

من إجابة الموظف أتضح لنا أن المخازن تتوفر على الإضاءة بنوعيها (طبيعية واصطناعية) مع وجود انظمه تكييف الهواء.

15-هل تعتمد المخازن على أنظمة الإنذار ؟

-من خلال إجابة الموظف أتضح لنا أن ا لمصلحة لا تعتمد على أنظمة الإنذار سواء من الحرائق أو السرقات وهذا راجع إلى نقص التجهيزات في مخازن حفظ وهذا ناتج عن اللامبالاة من

قبل المسؤولين.

16-هل المخازن منظمة و سهلة اللجوء إليها؟

من إجابة الموظف تبين لنا أن المخازن منظمة وسهلة اللجوء إليها بحيث أنها تتوفر على رفوف معدنية توجد بها علب مرتبة ترتيب تسلسلي رقمي ضف إلى ذلك أن هذه المخازن يسهل الوصول إليها بدليل تواجدها في الطابق السفلي.

17-هل المخازن واسعة بقدر كافي؟

من خلال إجابة الموظف استنتجنا أن المصلحة تتوفر على مخزن واحد تقدر مساحته ب:200م^2 وهو غير كاف لاستيعاب الرصيد مستقبلا.

خلاصة المحور:

من خلال تحليلنا للمحور الثاني والذي خصص لمخازن حفظ الأرشيف توصلنا إلى أن المصلحة بها مخزن واحد يقدر ب:200م^2 ويتوفر على الشروط اللازمة لحفظ الأرشيف كالتهوية والإضاءة و أجهزة التكييف والتدفئة إلا أنه يفتقر لأجهزة الإنذار وأجهزة قياس الحرارة والرطوبة

المحور الثالث:الاستفادة من الأرشيف.

18-هل تستقبل مصلحتكم مجموعة من المستفيدين؟

من خلال الإجابة التي تلقيناها أتضح لنا أنه يتم استقبال مجموعة من المستفيدين في مجال الأرشيف وذلك لأهمية وحاجاتهم الكبيرة له.

19-ما هي فئات المستفيدين المترددة على المصلحة (من داخل الولاية وخارجها)؟

من خلال الإجابة أتضخ لنا أن المصلحة تستقبل الموظفين بالدرجة الأولى من داخل الولاية أما من خارجها فنسبة التردد تكون من حين لآخر،وقد لاحظنا أن نسبة المستفيدين من داخل الولاية تفوق عدد المستفيدين من خارجها ذلك التباين راجع إلى نوع الأرشيف الموجود داخل الولاية والذي يهم مصالح الولاية فنجد:بعض المداولات ،الجريدة الرسمية،الجولات،ملفات أجور الموظفين.

20-هل المكان المتواجد به المركز يسهل للمستفيدين الوصول إليه؟

مما تبين من الإجابة عن هذا السؤال أن المكان المتواجد به المركز هو مكان ملائم لتموقعه وسط المدينة لكن و مع انعدام الوسائل الإشارية يصعب الوصول إليه.

21-هل تتوفر المصلحة على قاعة للبحث و المطالعة ؟

من خلال المقابلة التي أجريناها استنتجنا أن المصلحة تفتقر كليا لقاعة البحث و المطالعة بحيث يتم تلبية حاجيات المستفيدين بمكاتب العمل أو بالقاعات المخصصة لفرز الأرشيف.

22-هل المكان المخصص للمستفيدين كاف لتلبية حاجياتهم ؟

من خلال إجابة الموظفين تبين أنه لا توجد قاعة للبحث و المطالعة و بالتالي لا تلبي حاجيات المستفيدين من الأرشيف.

23-هل توفر المصلحة طابعة تسهل للمستفيدين الحصول على نسخة من الوثائق المطلوبة؟

-من خلال الإجابة عن هذا السؤال أتضح انه توجد طابعة في كل مكتب و تلبي حاجيات

المستفيدين للحصول على مختلف النسخ.

24-هل يسمح بالإطلاع على الوثائق داخليا أو يتم إعارتها خارج المصلحة؟

من إجابة الموظفين تبين لنا أنه توجد إعارة داخل المصلحة و خارجها وتتم عن طريق وثيقة طلب الإطلاع على الوثائق.

25-هل تتوفر المصلحة على وسائل بحث تسهل للمستفيدين الوصول إلى الرصيد الأرشيفي ؟

أثناء الإجابة عن هذا السؤال تبين لنا ان المصلحة تتوفر على وسائل بحث تتمثل في جداول الدفع ،سجلات الدفع، فهارس،فهرس خاص بملفات المستخدمين لولاية جيجل.

خلاصة المحور:

من خلال تحليلنا للمحور الثالث استنتجنا أن مصلحة الأرشيف لا تتوفر على قاعة للبحث والمطالعة، هذا ما أثر سلبا في تلبية احتياجات المستفيدين سواء لإنجاز بحوثهم أو لأغراض أخرى.

تحليل النتائج على ضوء الفرضيات:

لقد انطلق بحثنا هذا من مشكلة رئيسية اندرجت تحتها تساؤلات فرعية حتى نتمكن من الوصول إلى الإجابة عليها ألا وهي:

"هل تم احترام المقاييس العالمية لبناية الأرشيف عند تحويل بناية قديمة إلى مركز أرشيف لحفظ وصيانة أرشيف ولاية جيجل؟"

1-هل وضعت برامج البناية الأرشيفية وفقا للمعايير الدولية و الشروط المطلوبة؟

2-هل يلعب موقع ومبنى المصلحة دورا حيويا في تحقيق أهدافها وتقديم خدماتها على أحسن وجه؟

وعلى هذا الأساس قمنا بصياغة فرضية رئيسية، تفرعت عنها فرضيات جزئية:

"يتوقف نجاح مصلحة الأرشيف في تحقيق أهدافها وتقديم خدمة روادها على وجودها داخل مبنى ملائم يلتزم بالشروط التي تنص عليها المعايير الدولية اثر سلبا على نوعية العمل الأرشيفي.

3-غياب مخازن حفظ الأرشيف ،جعل الأرشيفي لا يهتم بعملية دفع واستقبال الأرشيف.

4-المساحات المخصصة للجمهور تستجيب لحاجيات الباحثين والمستفيدين.

الفرضية الأولى:

من خلال الدراسة التي أجريناها توصلنا إلى أن البناية التي تظم مصلحة الأرشيف غير مصممة للعمل الأرشيفي و لم تشيد للعمل الأرشيفي ولم تشيد وفق المقاييس المتفق عليها وهو سبب مؤثر غاية التأثير فالأرشيف مهما كانت معارفه العلمية والتقنية وخبراته إن لم يجد الميدان الذي يبرهن فيه هذه القدرات فهي سوف تندثر مع مرور الوقت وستصبح في حكم المعدوم .

وتأثيرها سيكون سلبا على إنتاجية الأرشيفي نفسه فهذا الأخير هو موظف متخصص يجب أن يتوفر له مكان به تجهيزات تساعده على الأداء الجيد لمختلف الأعمال الموكلة له مع العلم أنها بناية غير قابلة للتوسع وهذا ما يتعارض مع المقاييس العالمية في تشييد البناية الأرشيفية. مما يؤدي إلى رداءة العمل الأرشيفي وزيادة الأعباء.

وقد قام المسؤلون بوضع تعديلات بسيطة من اجل ضمان الحد الأدنى من المعايير العلمية والعالمية خاصة الواردة في المنشور :99/111 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف إلا أن هذا التعديل لم يقم بإخفاء النقائص .

ومن جملة النتائج أيضا:عدم تحرك المسؤولين في توفير مكان مستقل يتضمن مصلحة الأرشيف منذ 1992،فهو دليل عدم الاهتمام.

ومن جهة أخرى وجود مساحتين من ضمن أربعة مساحات متعارف عليها ألا وهما مساحة خاصة بمحلات الإدارة و أخرى خاصة بمخازن حفظ الأرشيف و هذا ما يجعل منها مصلحة إدارية أكثر منها مصلحة تؤدي أعمال خاصة بالأرشيف، كما أن التجهيزات التي يستعملونها مثل الكراسي و المكاتب لا تضمن الراحة النفسية للموظفين.

ضف إلى ذلك أن المصلحة تضم 13 موظف وهو عدد كبير لمصلحة تؤدي المهام الإدارية أكثر من مهامها الأرشيفية مما يؤثر على توزيع الموظفين داخل المصلحة.

من خلال تحليلنا للمحور الأول و الذي تمحور حول عدم خضوع البناية الأرشيفية للمعايير العلمية و العالمية و تأثيرها السلبي على الموظفين نجد أن الفرضية تحققت حيث تبين لنا أن الموظفين لا يقومون بأي عمل يميزهم عن باقي الموظفين التابعين لمختلف المصالح.و هذا راجع إلى:

1-البناية لم تشيد وفق معايير تجعلها تخدم الأرشيف.

2-وجود مساحتين فقط من أربع مساحات اثر على فاعلية الموظفين.

3-عدم اهتمام السلطات بمصلحة الأرشيف.

4-النقص الكبير في عدد التجهيزات.

الفرضية الثانية:

إن مخازن حفظ الأرشيف المتواجدة بالمصلحة تعتبر أولا كافية للوقت الراهن فقط إلا أنها لا تستوعب الرصيد الأرشيفي مستقبلا نظرا لتطبيق المساحة المتبقية في المخزن علما أن مساحة هذا الأخير تقدر ب200 متر مكعب،و هذا ما قد ينجم عنه مشاكل في عملية دفع و استقبال الأرشيف مستقبلا.

من خلال تحليلنا للمحور الثاني و الذي تمحور حول غياب مخازن حفظ الأرشيف، جعل الأرشيفي لا يهتم بعملية دفع و استقبال الأرشيف،و هو ما يؤكد على أهمية محلات الحفظ ضمن العمل الأرشيفي ككل و منها فالفرضية غير محققة.

الفرضية الثالثة:

فقبل الخوض في المساحات و القاعات الخاصة بالمستفيدين فقد توصلنا إلى أن المصلحة التي تقوم بحفظ الوثائق الأرشيفية حاليا لم تبنى في الأساس لفائدة حفظ وتخزين و معالجة الوثائق و إنما كحظيرة سيارات و العتاد لولاية جيجل ثم حولت هذه الأخيرة إلى مصلحة لحفظها و معالجتها، وقد قام المسؤولون بوضع بعض التعديلات و التغييرات بداخل المصلحة لفائدة المستفيدين إلا أن هذا التغيير لم يقم بإخفاء النقص الكبير الذي تواجهه المصلحة و لقد تضمن المنشور 99/14 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف مساحة خاصة بالمستفيدين و اوجب توفرها غير أن بمصلحة الأرشيف في ولاية جيجل وجدناها لا تضم هذه المساحة مما جعل المستفيدين على قلتهم وهم:

-مجموعة من الباحثين و الطلبة.

-موظفين بمختلف مصالح الولاية.

لا يجدون الجو المناسب للعمل و القيام بانجاز بحوثهم و أعمالهم.

فالمصلحة تقوم باستقبال المستفيدين بمختلف مكاتبها و هذا راجع إلى انعدام المساحات المخصصة للرواد و المستفيدين بداخل المصلحة بالرغم من أنها تتوفر على مجموعات وأرصدة لا باس بها تخدم المستفيدين.

من خلال تحليلنا للمحور الثالث حول المساحات المخصصة للجمهور تستجيب لحاجيات الباحثين و المستفيدين استنتجنا ان المساحات منعدمة كليا و منه فالفرضية الثالثة تتحقق و هذا راجع إلى :

1- المبنى في الأساس لم يخصص لحفظ الوثائق الأرشيفية.

2-عدم الاهتمام بالمساحات المخصصة للجمهور.

النتائج العامة للدراسة:

- المبنى الحالي لمصلحة أرشيف ولاية جيجل لم يخصص في الأصل لحفظ الأرشيف

- عدم اهتمام المسؤولين في المصلحة بالوثائق الأرشيفية من خلال عدم تخصيص بناية خاصة بحفظ الوثائق.

- عدم تخصص رئيس المصلحة في مجال الأرشيف اثر على السير الحسن للمصلحة.

- عدم توفر المصلحة على قاعة للبحث و المطالعة.

- عدم تطابق مصلحة الأرشيف بالولاية والمقاييس العالمية .

- عدم قدرة البناية الأرشيفية على استيعاب أرصدة جديدة مستقبلا.

- عدم تجهيز البناية بوسائل الحماية من المخاطر.

- عدم احتواء المصلحة على أجهزة الإنذار سواء من الحرائق و السرقة.

الصعوبات:

لقد واجهتنا بعض الصعوبات أثناء القيام بالدراسة النظرية، كنقص المراجع حيث تلقينا عناء كبيرا في البحث عنها والتي تخص موضوع بحثنا ألا وهو البناية الأرشيفية. أما فيما يخص الدراسة الميدانية، فقد واجهتنا بعض المشاكل لا تقل صعوبة عن الدراسة النظرية بحيث واجهتنا مشكلة في الوصول إلى مكان البناية، إذ انه لا توجد أية واجهة تدل على أنها بناية أرشيفية بل خصصت في الأصل كحظيرة للسيارات والعتاد الخاص بالولاية. أما فيما يخص مسؤول المصلحة فهو غير متخصص في الأصل في مجال الأرشيف، و بالتالي لم تكن لديه ادني فكرة إذ أنه لم يفدنا بأية معلومة هذا ما جعلنا نلجأ إلى الموظفين المختصين في مجال الأرشيف و نستعين بأقوالهم.

الاقتراحات و التوصيات:

من خلال الزيارات الميدانية و المقابلة التي أجريناها مع الموظفين بمصلحة الوثائق و الأرشيف لولاية جيجل، و النتائج التي توصلنا إليها ، تبيّن لنا أنه لابد من وضع جملة من الاقتراحات لتغطية النقص الذي تعاني منه البناية الأرشيفية بولاية جيجل، و العمل على تطويرها وفق أسس علمية دقيقة، و توفير كل المواصفات و المستلزمات، لتحقيقها و متابعة تنفيذها ، وعلى هذا الأساس قدمنا بعض الاقتراحات نأمل أن تؤخذ بعين الاعتبار، وذلك حتى تتمكن المصلحة من التطور المستمر. و نورد هذه الاقتراحات والتوصيات فيما يلي:

1- تخصيص مكان ملائم لمصلحة الأرشيف، مصمما تبعا للمقاييس العلمية.

2- العمل على توفير مناخ و ظروف ملائمة للحفاظ على صحة الأرشيفين العاملين بالمصلحة.

3- تجهيز المخازن بأجهزة قياس درجات الحرارة و نسبة الرطوبة للمحافظة على المجموعات.

4- ضرورة توفر المصلحة على قاعات للبحث و المطالعة .

5- احترام تداول الوثائق أثناء القيام بمعالجتها أو تبليغها للباحث، حتى لا تتعرض للإتلاف و التمزيق وهذا لضمان حفظها للمستقبل.

6- مراقبة و معاينة الأنظمة الخاصة بالحفظ .

7- تكوين المستخدمين الذين تتوفر فيهم القدرات الخاصة على الملاحظة وتسجيل الأخطاء و النقائص، و كذلك تتوفر لديهم روح التحكم في التقنيات والتدخل السريع أثناء المخاطر.

8- إيجاد نظام شامل لحفظ الوثائق و المحفوظات يعالج مشكلة التكدس والترحيل والاستقبال والإتلاف و يحدد مدة الحفظ.

9- إتباع عملية إقصاء الوثائق.

10- ضرورة إتباع طرق الحفظ داخل المصلحة لتوفير الحماية و الأمان.

11- اقتناء التكنولوجيا المتطورة في مجال تشييد بنايات الحفظ.

12- تزويد المخازن بأجهزة الإنذار ضد الحرائق و السرقة.

13- استعمال الوسائل الإشارية التي تسهل الوصول إلى مصلحة الأرشيف و الوثائق بولاية جيجل .

كما نشير أخيراً إلى ضرورة الالتزام بالمقاييس و المواصفات في بناء مراكز الأرشيف واعتبار الأرشيفي طرفاً فعالاً عند وضع تصاميم مباني المراكز الأرشيفية .

الخاتمـــة

خاتمـــــة :

تعد بناية الأرشيف وسيلة حفظ ذاكرة الشعوب و المجتمعات، وباتت من أهم الأسس الخاصة للحفاظ على الأرشيف و تطويره ، ومن أجل تحسين خدماتها و تطوير أعمالها ، فالأرشيف بحاجة إلى مبنى مصمم من الناحية الجمالية و الوظيفية و مجهز بطريقة منسجمة، لذلك فقد سعينا من خلال هذه الدراسة إلى تبيان أهمية المقاييس والمواصفات المتبعة في بناء مراكز الأرشيف ،كما توصلت الدراسة إلى أهمية وجوب إشراك الأرشيفي في عملية تصميم مبنى مركز الأرشيف و دوره الفعال في هذا المجال، وإبراز نقاط الالتقاء و نقاط الاختلاف بين الدراسة النظرية و الدراسية الميدانية .

نتمنى أن تكون هذه الدراسة بداية و انطلاقة لدراسات أخرى أكثر توسعاً و إفادة لجميع المهتمين بمجال الأرشيف .

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

أولا: الكتب:

1- قندلجي،عامر.البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية و الإلكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة،2008 .

2- بدر،أحمد.أصول البحث العلمي و مناهجه. القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1996 .

3- عبيدات،دوقان.عدس،عبد الرحمان.البحث العلمي:مفهومه،أدواته،أساليبه.عمان:دار مجدلاوي للنشر و التوزيع،2005.

ثانيا: المعاجم:

4- قالن،بيثر.معجم المصطلحات الأرشيفية.الدار العربية للعلوم.

ثالثا:الأطروحات الجامعية:

5- عسلي،محمد.لطرش،مراد.دراسة حول أرشيف بلدية بوسعادة:الواقع و الأفاق. مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2004

6- مهيرة،هبة.المقاييس و المواصفات العلمية لبناء مركز ارشيف و تجهيزاته.مذكرة ليسانس: علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة.2005

7- بوبهزيز،احمد.البناية الأرشيفية.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2008

8- مخلوف،نادية.التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني.مذكرة ليسانس:علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2006

9- شابي،سامية.مانع،فاطمة.نظام الحفظ لأرشيف الضمان الاجتماعي.مذكرة ليسانس: علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2004

10- جاهمي،عبد الحكيم.بوصع،عبد القادر.واقع الأرشيف البلدي:بلدية قسنطينة. مذكرة ليسانس :علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2004

11- حافظي،زهير.عرض حال معاينة محلات حفظ الأرشيف لبلدية قسنطينة: تقرير مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة،2003.

رابعا:المناشير:

12 -المرسوم 67/77.المتعلق بإنشاء المحفوظات الوطنية

13-المنشور 99/111.المتعلق ببناء مراكز الأرشيف.الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني

14-المنشور98/864.المتعلق بالمحلات الأرشيفية.الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني

خامسا:مواقع الانترنيت:

15-دليل الأرشيف الوطني(على الخط المباشر).تمت الزيارة :23-03-2011

http://www.archivesdegan.gov.dz/strucpseti/structures.html

16-عبد المالك،محجوب.اليسير [على الخط المباشر].تمت الزيارةفي27-03-2011

http://www.alyasser.net/abdelmalakmahjoub en ligne

17- معيار ايزو 11799 (2003) (على الخط المباشر).تمت الزيارة 2011/4/24

http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/ 366

18- معيار ايزو 9706 (2004)(على الخط المباشر).تمت الزيارة 2011/4/16

www.iso.org/iso/fr

19-معيار ايزو 15489 (2004)(على الخط المباشر).تمت الزيارة 2011/4/16

www.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html

قائمة المحتويات

قائمـــة المحتـــويات

الملاحـــــق

أسئلـــة المقابلـــة:

المحور الأول: مقاييس البناية الأرشيفية

1—هل تم تشييد البناية الأرشيفية وفق الشروط والمقاييس المتفق عليها ؟

2—هل شروط الحفظ عند الإدارة المنتجة موافقة للمعايير ؟

3—هل شروط الحفظ داخل المخازن مطبقة وفق المقاييس العالمية ؟

4—هل المساحات المتواجدة بين مختلف الرفوف كافية وتسهل الحركة ؟

5—هل البناية قابلة للتوسع والمرونة مستقبلا ؟

6—هل تتطابق البناية الأرشيفية بالولاية والمقاييس العالمية في مجال التهوية والإضاءة ؟

7—هل تم تجهيز البناية الأرشيفية بوسائل الحماية من المخاطر ؟

8—هل المصلحة تضم جميع المساحات ؟

المحور الثاني: مخازن حفظ الأرشيف

9—هل تتوفر المصلحة على محلات حفظ الأرشيف ؟

10—هل أثر غياب محلات الحفظ على مهنية الموظفين ؟

11—هل تقومون بزيارة محلات الحفظ المتواجدة في الإدارات ؟

12—هل مساحات الحفظ بالإدارة المنتجة واسعة ؟

13—هل تتعرض الوثائق الموجودة داخل المخازن للمخاطر كالرطوبة، درجة الحرارة المرتفعة ؟

14—هل تتوفر المخازن على الإضاءة الكافية وأنظمة تكييف الهواء الملائمة للحفظ ؟

15—هل تعتمد المخازن على أنظمة الإنذار ؟

16—هل المخازن منظمة وسهلة اللجوء إليها ؟

17—هل هي واسعة بقدر كافٍ ؟

المحور الثالث: الاستفادة من الأرشيف

18—هل تستقبل مصلحتكم مجموعة من المستفيدين ؟

19—ما هي فئات المستفيدين المترددة على المصلحة (من داخل الولاية وخارجها) ؟

20—هل المكان المتواجد به المركز يسهل على المستفيدين إمكانية الوصول إليه؟

21—هل تتوفر المصلحة على قاعة للبحث والمطالعة ؟

22—هل المكان المخصص للمستفيدين كافٍ لتلبية حاجياتهم ؟

23—هل توفر قاعة المطالعة طابعة تسهل للمستفيدين الحصول على نسخة من الوثائق ؟

24—هل يسمح بالإطلاع على الوثائق داخليا أو يتم إعارتها خارج المصلحة ؟

25—هل تتوفر المصلحة على وسائل بحث تسهل للمستفيدين الوصول إلى الرصيد ؟

الملخص:

تعتبر البناية الأرشيفية المكان الوحيد والمهم لحفظ وتسهيل تداول الأرشيف من أجل حماية رصيد المؤسسات والذي يشكل جزء هاما من التراث التاريخي والحضاري للأمم.

وقد حاولنا من خلال هذا البحث الوصول والتعرف على المقاييس والمواصفات العلمية المطبقة في بناء مركز الأرشيف بمصلحة الوثائق والأرشيف لولاية جيجل، حيث اعتمدنا في هذه المذكرة على المنهج الوصفي التحليلي، وذلك لوصف حالة البناية الأرشيفية بولاية جيجل، وبحكم طبيعة الموضوع والتي تقتضي اختيار أداة المقابلة والملاحظة كأساس لجمع البيانات من ميدان الدراسة، فقد تمكنا من الوصول إلى عدة نتائج قمنا على ضوئها بتقديم بعض الاقتراحات والتوصيات التي تساهم في حل المشكل المطروح، هذا بناء على الشطر الثاني من المنهج المستخدم في هذه الدراسة.

الكلمات المفتاحية:

البناية الأرشيفية– المعايير والمواصفات – المرونة –إمكانية التوسع

Résumé:

Le bâtiment des archives et le seul endroit où il est important pour préserver et de faciliter la diffusion des archives afin de protéger l'archive des institutions, ce qui constitue une partie importante du patrimoine historique et culturel des nations.

Nous avons essayé à travers cette recherche d'accès et de déterminer les normes et spécifications scientifiques appliqués dans la construction du Centre d'archives et de documents de la wilaya de Jijel, où nous avons adopté dans la présente note sur la méthode descriptive d'analyse, de décrire l'état du bâtiment d'archives de la wilaya de Jijel, et en vertu de la nature du sujet, ce qui nécessite l'entretien et l'observation comme outil de sélection de base pour la collecte des données du champ d'étude, et qui nous a permet d'atteindre plusieurs conclusions que nous avons des suggestions et des recommandations qui contribuent à résoudre le problème à la main, et ça à partir de la deuxième tranche de la méthode d'analyse du cette étude

Mots clés

Bâtiment d'archives - des normes et des spécifications - la flexibilité - la possibilité d'étendre

A Summary:

The archives building and the only place where it is important to preserve and facilitate the dissemination of records to protect the archive institutions, which is an important part of the historical and cultural heritage of nations.

We tried to access through this research and determine the standards and specifications applied science in the construction of the archives and documents of the wilaya of Jijel, which we adopted in this note on the descriptive method of analysis, describe the state of the archives building in the wilaya of Jijel, and by virtue of the nature of the subject, which requires maintenance and monitoring as a screening tool for collecting basic field data Study, which enables us to reach several conclusions that we have suggestions and recommendations that help solve the problem at hand, and that from the second installment of the analysis method that recherhce Archives building - the standards and
Keywords

Archives building - standards and specifications - Flexibility - the ability to extend